PrintShop Mail

Handbuch

PrintShop Mail Version 4.3
Professionale Mailing Software
für Apple Macintosh®

PrintShop Mail ist ein Software-Produkt von :

Atlas Software BV
Daltonstraat 42-44
3846 BG Harderwijk
Niederlande
Tel. +31 (0)341 - 426700
Fax +31 (0)341 - 424608
E-mail: sales@printshopmail.com
Homepage: www.printshopmail.com

© 2002 Atlas Software B.V. Harderwijk

Obwohl Atlas Software alle erdenklichen Massnahmen getroffen hat, die Software auf ein qualitativ sehr hohes Niveau zu bringen, können trotzdem Fehler der Software nie ganz ausgeschlossen werden. Atlas Software kann für Fehler der Software oder jegliche Folgeschäden keinerlei Haftung übernehmen.

Dieses Hanbuch, sowie die darin beschriebene Software, ist Teil des Lizenzvertrages und kann nur in Übereinstimmung mit den Linzenzbedingungen benutzt oder kopiert werden. Die Informationen in diesem Buch sind ausschliesslich für Informationszwecke vorgesehen; der Inhalt dieses Handbuches kann ohne Ankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Atlas Software B.V. anzusehen. Atlas Software B.V. gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in diesem Handbuch. Weder das Handbuch, noch die dazugehörenden Programme, dürfen ohne vorhergehende schriftliche Genehmigung durch Atlas Software B.V., Harderwijk, Niederlande mittels Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder irgendeiner anderen Art vervielfältigt und/oder veröffentlicht werden.

Alle Warenzeichen in diesem Benutzerhandbuch sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Inhaber. Apple und Macintosh sind registrierte Warenzeichen der Apple Computer, Inc. QuarkXPress ist ein registriertes Warenzeichen der Quark, Inc. Adobe, Acrobat, PostScript, PageMaker und FileMaker und alle daran relatierte Warenzeichen sind registrierte Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated. CreoScitex VPS ist ein registriertes Warenzeichen der CreoScitex Corporation Ltd. EFI FreeForm ist ein registriertes Warenzeichen der Electronics For Imaging, Inc. Splash VI und Splash Diamond Merge sind registrierte Warenzeichen der Spash Technology, Inc.
Windows, Word und Excel sind registrierte Warenzeichen der Microsoft.

Inhaltstabelle

Einführung

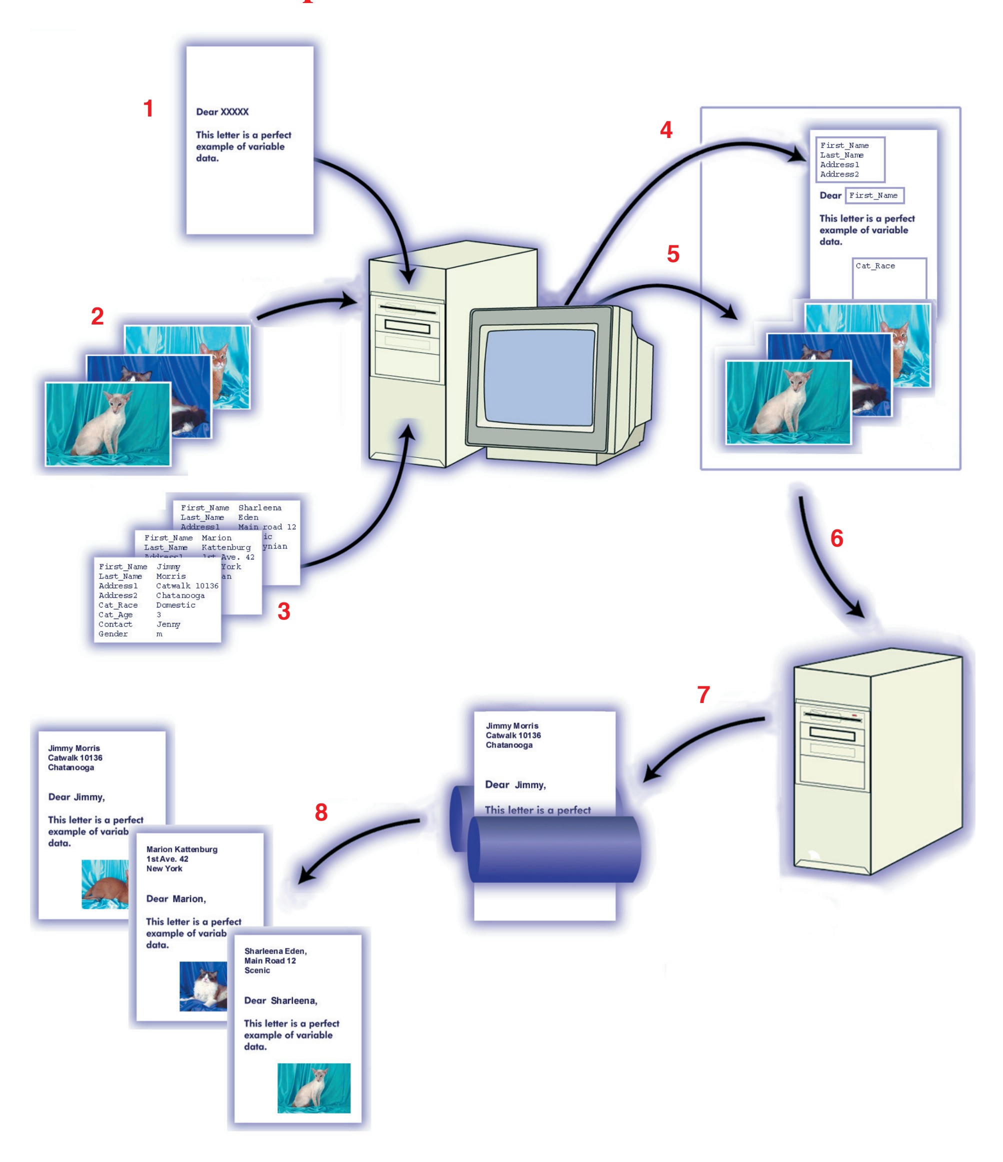
Was ist PrintShop Mail?

PrintShop Mail ist ein professionelles Softwareprogramm für die Verarbeitung von variable Daten in allen möglichen Drucksachen: personalisierte Briefe, Adress-Etiketten, Barcodes, Eintrittskarten, usw.

PrintShop Mail optimiert die Produktion von personalisierten Drucksachen dadurch, dass der unveränderliche Teil von den variable Daten getrennt bleibt. Die Verwendung von variablen Seiten-elementen wird von allen modernen professionellen Druckern unterstützt.

PrintShop Mail läuft auf einem Power Macintosh™ und ist speziell für die Verwendung von Hochleistungsdruckern der neuesten Generation entwickelt. Alle erdenklichen Formatierungen können an den variablen Seitenelementen vorgenommen werden: farbige Texte, Drehen der Elemente, variable Bilder. Auch können Texte über konditionelle Definitionen aus Datenbankinhalte zusammengestellt werden. Auch ohne technisches Wissen ist sind aussergewöhnliche Resultate schnell erreichbar. Das Arbeiten mit PrintShop Mail ist einfach und effizient, auch wenn Sie kein Experte in der Benutzung von DTP-Programmen oder Datenbank-Anwendungen sind.

PrintShop Mail im Einsatz



1. Verwenden Sie Ihr bevorzugtes DTP- oder Textverarbeitungsprogramm, um ein Musterdokument zu erstellen.
2. Sammeln Sie die variablen Bilder, die Sie in Ihr Rundschreiben einsetzen möchten.
3. Erstellen Sie eine Datenbank, worin sich die variablen Daten für Ihr Rundschreiben (z.B. die Anschrift, Kontaktpersonen, usw.) befinden. Sie können eine existierende Datenbank verwenden, indem Sie die gewünschten Datensätzen innerhalb des PrintShop Mail Programms aus der Datenbank extrahieren.
4. Legen Sie ein PrintShop Mail Dokument an und plazieren Sie die statischen Seitenelementen des Musterdokuments. Fügen Sie variable Textobjekte ein und bestimmen Sie, unter Verwendung der Datenbankfelder und PSMail-Funktionen, die Inhalte.
5. Fügen Sie Bildobjekte ein und bestimmen Sie, welche Bilder in jedes Exemplar Ihres Dokuments gedruckt werden soll.
6. Drucken Sie das PrintShop Mail Dokument. Der statische Teil des Dokuments wird nur einmal an Ihrem RIP geschickt. Danach folgen die variablen Elemente für die ausgewählte Datensätze.
7. Der RIP baut die Seiten auf (der genaue Prozess hängt von der eingesetzten Druckertechnologie ab) und schickt sie zum Drucker. Der RIP ist entweder in Ihrem Drucker enthalten, oder läuft auf einen separaten Rechner.
8. Der Resultat: personalisierte Kopien eines Dokuments. Darin befinden sich statische Elemente und einige, von den Daten in der ausgewählten Datenbank abhängigen, variable Objekte.

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist erstellt für professionelle Erfasser von variablen Druckaufträgen (Rundschreiben, personalisierte Dokumentkopien, Adress-Etiketten, Visitenkarten, usw.). Um mit PrintShop Mail arbeiten zu können, brauchen Sie Grundkenntnis des Mac OS™.



Dieses “Achtung” Symbol zeigt auf wichtige Informationen, die Ihnen in der Benutzung des PrintShop Mail helfen.

Wenn Sie noch Fragen haben...

Falls dieses Handbuch Ihre Fragen nicht beantwortet, können Sie Kontakt aufnehmen zur Kundenbetreuungs-Abteilung des Atlas Software BV (Email: support@printshopmail.com). Wir sind besser in der Lage, ihre Fragen zufriendenstellend zu beantworten, wenn Sie einige Informationen verfügbar haben (und im Email mitschicken).

Ein Blatt mit allen notwendigen Infos ist einfach zu erstellen, indem Sie von PrintShop Mail ein Protokoll drucken lassen. Öffnen Sie dazu den Bereich “Drucker” im “Einstellungen”-Fenster, und klicken Sie die “Drucken”-Taste im Protokoll-Bereich an. Halten Sie die Protokollseite bereit, wenn Sie telefonisch Kontakt zu Atlas Software BV aufnehmen.

Installation des PrintShop Mail

Inhalt der PrintShop Mail CD-ROM

Die PrintShop Mail CD-ROM enthällt folgende Software:

- Das PrintShop Mail Installationsprogramm für:
    - Macintosh™ Version des PrintShop Mail
    - LaserWriter 8.6.5 Druckertreiber
    - PSMail Plug-in für Adobe Acrobat
    - USB Treiber für die Benutzung des HASP Dongles
- PrintShop Mail Beispiele
- PDF-Version dieses Handbuchs

Erforderliches System

PrintShop Mail braucht:

- Einen PowerPC Macintosh™ mit mindestens 64 MB Speicher
- Betriebssystem mit der Versionsnummer 8.6.5 oder höher - PSM ist geprüft ab OS 9.2.2

Die optionale Software braucht:

- Adobe Acrobat: Version 4.0 oder höher, und 50 MB Speicher
- Mac OS X: USB Dongle der Marke HASP. Siehe “PrintShop Mail und Mac OS X” auf Seite 16.

Dateien, die installiert werden

Diese Tabelle zeigt, welche Dateien in welches Verzeichnis auf dem Rechner installiert werden:

Dateien	Installation in:
PrintShop Mail	Verzeichnis nach Auswahl
Beispiele	“Beispiele”-Mappe innerhalb des für PrintShop Mail benutzten Verzeichnis.
LaserWriter Druckertreiber	Systemverzeichnis, Mappe Erweiterungen
USB Dongle Treiber	Systemverzeichnis, Mappe Erweiterungen
PSMail Plug-in für Acrobat	PrintShop Mail Verzeichnis

Installationsprozedur

Die Installationsprozedur ist in folgenden Schritten unterteilt:

Prozedur	Siehe
Installation des PrintShop Mail	Seite 12
Konfigurieren des LaserWriter Treibers	Seite 14
Den Hardware-Schlüssel anschliessen*	Seite 15
PrintShop Mail und Mac OS X	Seite 16
Benutzung des Adobe Acrobat	Seite 19

(*) Der Hardware-Schlüssel oder Dongle wird mitgeliefert, wenn Sie eine Lizenz für PrintShop Mail gekauft haben. Falls Sie noch keine Lizenz (und also keinen Hardware-Schlüssel) haben, können Sie doch die Software installieren und benutzen. Sie

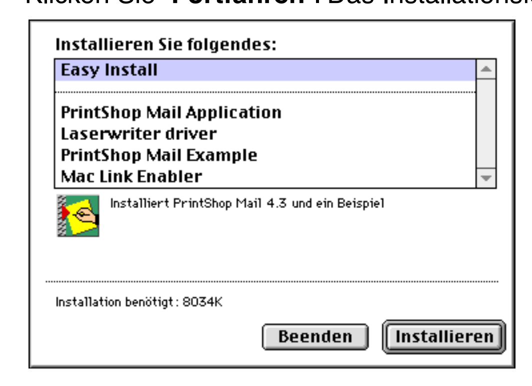
können in dieser Demo-Version aber nur 25 personalisierte Kopieen Ihres Musterdokuments drucken, wobei alle Kopieen das Wort “PrintShop Mail” enthalten. Siehe “Guthaben” auf Seite 18 für weitere Details.

Installation des PrintShop Mail

1. Legen Sie die PrintShop Mail CD-ROM ein. Doppelklicken Sie auf das CD-ROM Symbol, das auf Ihrem Büroblatt erscheint.

2. Öffnen Sie den Ordner, wo sich der PrintShop Mail Installer befindet und doppelklicken Sie auf das Installer Symbol.

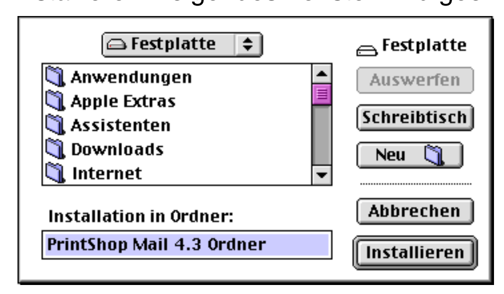
3. Klicken Sie "**Fortfahren**". Das Installationsfenster erscheint:



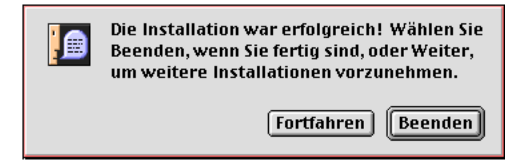
Das Installationsfenster zeigt eine Liste der verfügbaren Optionen:

Option	Beschreibung
Einfache Installation	Installiert PrintShop Mail für PowerPC Macintosh™ und ein Beispiel
PrintShop Mail-Programm	Installiert nur das PrintShop Mail-Programm
Laserwriter-Treiber	Installiert einen Laserwriter-Treiber, der mit PrintShop Mail benutzt werden kann
PrintShop Mail Beispiele	Beispiele der PSMail-Dokumente, mit zugehörigen Datenbanken und Bildern
Mac Link Enabler	Installiert die für Mac Link notwendige Import- und Exportfilter

4 Wählen Sie “Einfache Installation”, und klicken Sie “Install”, um PrintShop Mail für den PowerPC Macintosh™ mit ein Beispiel zu installieren. Folgendes Fenster wird geöffnet:



5 Wählen Sie den Ordner für das PrintShop Mail Programm, und klicken Sie auf “Installieren”. Das gewählte Verzeichnis wird angelegt, und die erforderlichen Dateien werden kopiert. Danach wird folgendes Fenster gezeigt:



6 Klicken Sie “Beenden”, um die Installation zu beenden.

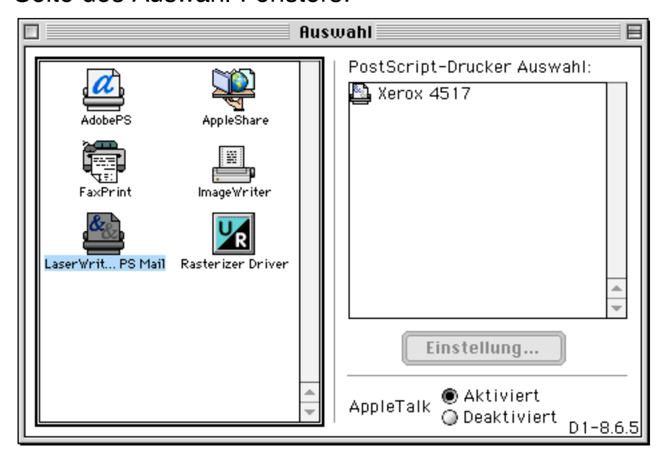
7 Doppelklicken Sie auf das “PSMail 4.3 D” Symbol im PrintShop Mail Verzeichnis, um das Programm zu starten.

Konfigurieren des LaserWriter Treibers

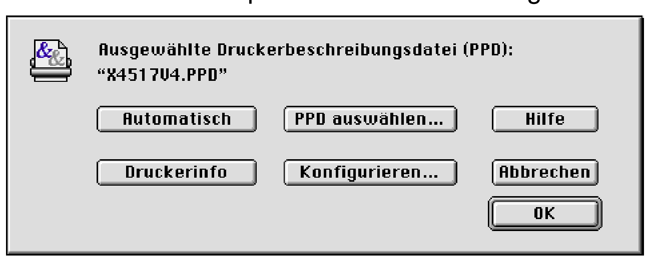
1 Öffnen Sie das Auswahl-Fenster.

2 Wählen Sie den “LaserWriter...PSMail” Treiber zur linken Seite des Auswahl-Fensters.

3 Wählen Sie den gewünschten PostScript Drucker zur rechten Seite des Auswahl-Fensters:



4 Klicken Sie auf “Setup”. Dieses Fenster wird geöffnet:



5 Klicken Sie auf “PPD Selektieren”. Das Fenster zur Auswahl der PPD-Dateien wird geöffnet:



6 Wählen Sie eine PPD-Datei aus der Liste, und klicken Sie auf “Selektieren”.

7 Klicken Sie auf “OK”, um zum Auswahl-Fenster zurückzukehren.

Den Hardware-Schlüssel anschliessen

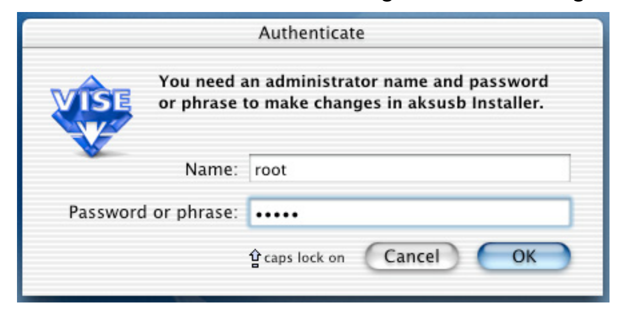
Wenn Sie von Ihrem Macintosh aus mit PrintShop Mail drucken wollen, müssen Sie den Hardware-Schlüssel (auch Dongle genannt) an Ihr System anschliessen.

Um die Installation des Hardware-Schlüssels zu überprüfen, wählen Sie den Befehl “Über PrintShop Mail” im Apple-Menü. Die genaue Versionsnummer der Software und Ihr Guthaben werden gezeigt.

PrintShop Mail und Mac OS X

Auf dem Mac OS X Betriebssystem läuft PrintShop Mail 4.3 im sogenannten Classic-Modus. Um den vollen Funktionsumfang des Programms benutzen zu können, brauchen sie ausserdem einen Hardware-Schlüssel der Marke HASP. Dieser Schlüssel ist an der USB-Schnittstelle des Macs anzuschliessen und erfordert einen USB Treiber, der auf der CD-ROM mitgeliefert ist.

1 Starten Sie das “askusb” Installationsprogramm, dass sich auf der CD-ROM befindet. Das Programm öffnet folgendes Fenster:



2 Sie müssen sich als “root” anmelden, weil sonst die Installation nicht durchgeführt werden kann. Folgendes Fenster erscheint:



3. Wenn Sie auf “Install” drücken, installiert das Programm die benötigte Treibersoftware innerhalb einiger Sekunden auf Ihr Rechner. Neustarten des Macs ist nicht erforderlich.

4. Beim Starten des PrintShop Mail erkennt das Programm den Hardware-Schlüssel automatisch. Sie können diese Tatsache feststellen, indem Sie Ihr Guthaben prüfen (siehe unten).

Guthaben

Das angezeigte Guthaben gibt die Anzahl der Druckeinheiten, d.h. die Anzahl der Kombinationen aus ein Musterdokument und ein Datensatz an, die Sie mit Ihrer Lizenz drucken können.

Guthaben	Bedeutung
Designer mode	Ihr Macintosh™ hat kein Hardware Schlüssel gefunden.
xxxxx Ausdrücke	Sie können xxxxx Ausdrücke produz-ieren
Unbeschränkt	Sie haben eine unbeschränkte Lizenz.



Wenn Sie mehrere Dokumente pro Seite drucken (z.B. wenn Sie Adressetiketten erstellen), wird jedes Dokument als eine personalisierte Kopie gezählt. Wenn Sie 25 Etiketten auf einer Seite drucken, kostet das 25 Einheiten. Wenn Sie ein Dokument, das 5 Seiten enthält, 25 Mal drucken, so kostet auch diesen Druckauftrag 25 Einheiten, obwohl Sie jetzt 125 Seiten gedruckt haben.

Um weitere Informationen zu Ihrer Lizenz und der Möglichkeit der Aufwertung des Hardware-Schlüssels zu erhalten, nehmen Sie bitte Kontakt mit Atlas Software oder Ihren lokalen Distributor auf.

Sie können Ihr Guthaben durch Anwählen des Befehls "Kredit-auskunft" im "Hilfe"-Menü finden. Wenn der Hardwareschlüssel fehlt, zeigt das "Kreditauskunft"-Fenster den Text "Schlüsseltyp: Nicht zulässig" und "Lizenz: 25 (Demo-Modus)".

Benutzung des Adobe Acrobat

In der Version 4.3 erlaubt PrintShop Mail die Verwendung einer PDF-Datei als Seitenelement, allerdings nur wenn Adobe Acrobat in der Version 4.0 oder höher auf dem gleichen Macintosh installiert wurde. Wenn Sie eine PDF-Datei in das PrintShop Mail Dokument plazieren, wird Adobe Acrobat im Hintergrund gestartet, um die PDF-Datei in das für PrintShop Mail erforderliche Bildformat umzuwandlen.



Beim erstmaligen Starten des Adobe Acrobat Programms wird ein Registrierungsfenster gezeigt. Ignorieren dieses Fensters führt dazu, dass es bei jedem Start neu gezeigt wird. Dies sollte vermieden werden, weil PrintShop Mail mit dem Fenster nichts anfangen kann. Sie können entweder das Adobe Acrobat registrieren oder die Einstellungen so wählen, dass sie nicht mehr an der Registrierungsmöglichkeit erinnert werden.

Zur Kommunikation mit Acrobat benutzt PrintShop Mail einen “Plug-in”, der zunächst in das PrintShop Mail Verzeichnis gespeichert wird. Wenn Sie zum ersten Mal eine PDF-Datei in ein PrintShop Mail Dokument plazieren, fragt PrintShop Mail Sie, das Adobe Acrobat Programm anzuzeigen. PrintShop Mail speichert die Information in den Programmeinstellungen. und kopiert den Plug-in in das Adobe Verzeichnis. Diese Initialisierung ist einmalig durchzuführen.



Achten Sie darauf, dass Sie keine verschlüsselte, mit Passwort geschützte oder nicht-druckfähige PDF-Dateien verwenden können.

PrintShop Mail Bedienoberfläche

Dieses Kapitel beschreibt die Bedienoberfläche des PrintShop Mail und erklärt den Inhalt der verfügbaren Fenster.

Die allgemeine Symbolleiste

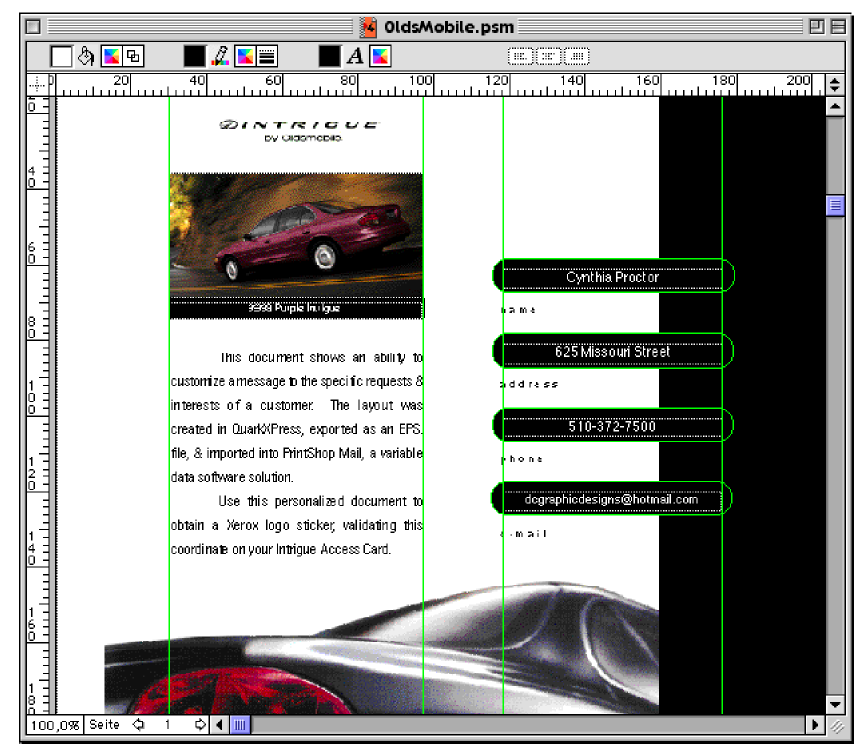
Die allgemeine Symbolleiste wird links neben dem Dokumentfenster gezeigt, auch wenn noch kein Dokument geöffnet ist.

Symbol	Funktion
	Objekte selektieren.
	Textcursor plazieren und text einfügen.
	Vergrössern des Dokumentansichts, oder verkleinern (wenn die Optionstaste gedrückt ist).
	Farbe eines Objekts aufnehmen (die Farbe des Füllbereichs auf die Farbe des Objekts einstellen).
	Die Farbe eines Objekts setzen (die aktuelle Farbe des Füllbereichs wird benutzt).
	Ein Textobjekt einfügen.
	Ein Bildobjekt einfügen.

Das Dokumentfenster

Nur ein einziges PrintShop Mail Dokument kann zur gleichen Zeit bearbeiten werden. Nachdem ein Dokuments geöffnet wurde, ist die erste Seite des Dokuments sichtbar. Die Befehle im “Seite”-Menü erlauben Navigation und Änderungen in ein mehrseitiges Dokument (Seiten anschauen, einfügen, bewegen oder entfernen).

Das Dokumentfenster enthält vertikale und horizontale Lineale, eine Symbolleiste, horizontale und vertikale Schubleisten, einen Bereich mit Zoom- und Seitenwechselbefehlen und eine Ansicht der aktuellen Seite des Dokuments:

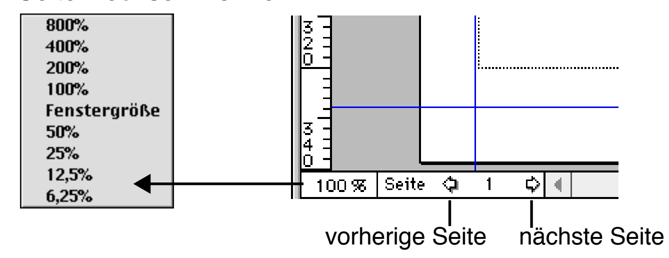


Die Lineale

Die Lineale können zwischen sichtbar und unsichtbar umgeschaltet werden. Benutzen Sie dazu den Befehl “Lineale” im Ansicht-Menü . Die Masseinheit kann in den Programmeinstellungen gewählt werden. Die Lineale werden auch beim Einfügen von Hilfe- und Faltlinien im Dokument benutzt. Siehe “Hilfslinien im Dokument-Fenster zeigen” auf Seite 69 und “Eine Faltlinie einfügen” auf Seite 134.

Zoom und Seitenwechsel

Linksunten im Dokumentfenster ist ein Bereich, in dem Sie den Vergrösserungsfaktor des Dokuments einstellen und auf eine andere Seite wechseln können:



Anklicken der Anzeige des aktuellen Vergrösserungsfaktors öffnet die Liste der verfügbaren Einstellungen. Wenn Sie die Einstellung “Fenstergrösse” wählen, wird eine ganze Seite des Dokuments passend im Dokumentfenster gezeigt. Die Anzeige des aktuellen Vergrösserungsfaktors wird entsprechend geändert.

Anklicken der Pfeiltasten neben der aktuellen Seitenzahl zeigt die vorherige, bzw. nächste Seite des Dokuments.

Die Dokument-Symbolleiste

Im Dokumentfenster wird unmittelbar unter dem horizontalen Lineal eine Symbolleiste gezeigt. Diese Tabelle zeigt die Symbole und deren Funktionen:

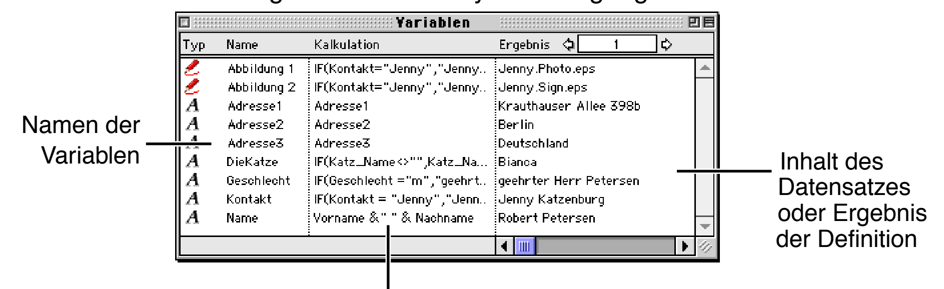
Symbol	Funktion
	Bereich für Füllfarbe und Füllmuster.
	Bereich für Bestimmung der Objektränder.
A	Bereich für Bestimmung der Texteigenschaften.
	Objekthintergrund ignorieren.
	Farbpalette öffnen um eine Farbe auszuwählen.
	Linienstärke auswählen.
	Text links im Objektrahmen ausrichten.
	Text im Objektrahmen zentrieren.
	Text rechts im Objektrahmen ausrichten.

Das Datenbank- und Variablenfenster

Diese beiden Fenster sind für die Benutzung des PrintShop Mail von grosser Bedeutung. Sie brauchen sie, um Variablen mit Datenbank-feldern zu verknüpfen. Siehe “Datenbankfelder mit Variablen verknüpfen” auf Seite 103.

Das Variablenfenster

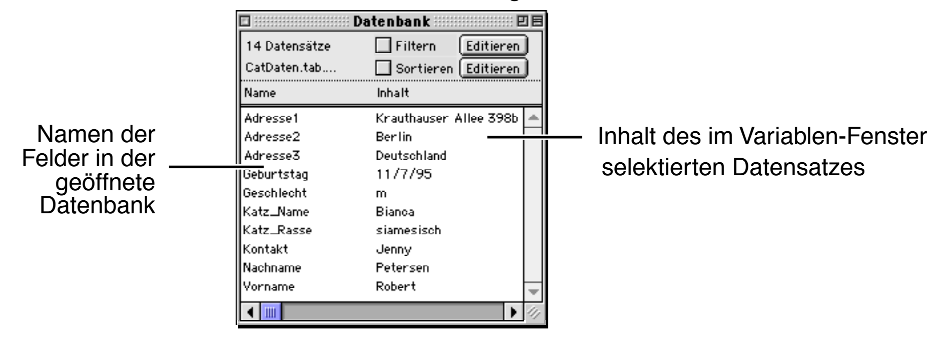
Wählen Sie den “Variablen Zeigen” Befehl im “Fenster”-Menü, um die Variablen des Dokuments zu sichten. Dieses Fenster enthällt eine weitere Registerkarte mit Layoutbedingungen. Siehe dazu Seite 138



Definitionen oder Datenbankfelder
verknüpft mit PrintShop Mail Variablen

Das Datenbankfenster

Wählen Sie den “Feldnamen Zeigen” Befehl im “Fenster”-Menü:



Weitere Fenster des PrintShop Mail

Alle Fenster des PrintShop Mail Programms lassen sich über Befehle im Fenster-Menü zeigen oder verbergen.

Das Schriftarten Fenster

Dieses Fenster zeigt eine Liste der benutzten Schriftarten im aktuellen PrintShop Mail Dokument.

Das Dokumentlayout Fenster

Dieses Fenster listet die Seiten im aktuellen Dokument auf. Anklicken einer Seite führt dazu, dass diese Seite im Dokumentfenster gezeigt wird. Für jede Seite kann bestimmt werden, aus welchem Papierfach sie entnommen werden soll. Befehle zum Einfügen oder Entfernen von Seiten sind im Dokumentlayout Fenster integriert. Einzelheiten sind beschrieben auf Seite 59.

Das Koordinaten Fenster

Dieses Fenster zeigt die Koordinaten des aktuell selektierten Objekts (ein statisches Seitenelement oder ein Text- bzw. Bildobjekt). Es erlaubt eine sehr präzise Positionierung und Dimensionierung der Objekte, indem Sie die Koordinaten von Hand eingeben.

Ausserdem können Sie in diesem Fenster auch die Masseinheit einstellen (die auch direkt in die horizontale und vertikale Lineale des Dokumentfensters übernommen werden).

Erste Schritte mit PrintShop Mail

Dieses Kapitel ist geschrieben für Benutzer, die noch keine Erfahrung mit einer vorherigen Version des PrintShop Mail Programms haben. Die Schritt-für-Schritt Einführung in diesem Kapitel wird Ihnen zeigen, wie Sie die Basisfunktionen des Programms benutzen können.



Das Beispiel, das in diesem Kapitel erstellt wird, ist eines der auf der CD-ROM verfügbaren Beispiel-Dokumente. Sie können die Schritte anhand dieses Beispiels nachvollziehen.

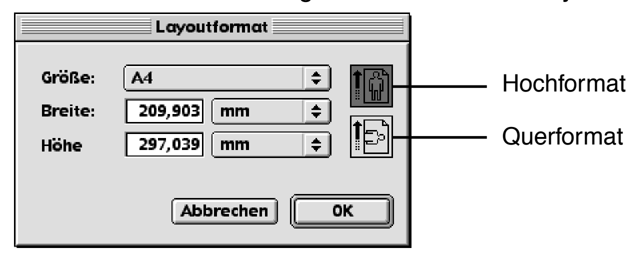
Folgende Aufgaben werden in diesem Kapitel beschrieben:

Aufgabe	Siehe
Ein neues PrintShop Mail Dokument erstellen	Seite 28
Statische Seitenelemente plazieren	Seite 29
Ihr Dokument mit einer Datenbank verbinden	Seite 30
Ein Objekt für variable Texte einfügen	Seite 32
Variablen mit Datenbankfeldern verknüpfen	Seite 36
Ein Objekt für variable Bilder einfügen	Seite 41
Formatierung von Textobjekten	Seite 45
Das Dokument drucken	Seite 47
Adressetiketten für das Mailing erstellen	Seite 49

Ein neues PrintShop Mail Dokument erstellen

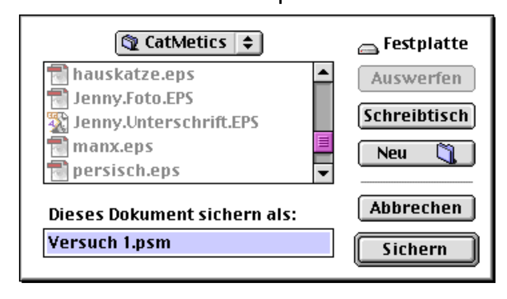
1 Doppelklicken auf das PSMail Symbol startet das Programm.

2 Der Befehl “Neu” im Ablage-Menü öffnet das Layoutformatfenster:



3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat. Wenn Sie die Grösse “Sonstige...” wählen, können Sie Breite und Höhe von Hand eingeben. Benutzen Sie für das Beispiel die Einstellungen wie gezeigt, und klicken Sie “OK”, um ein neues PrintShop Mail Dokument zu öffnen. Sie können entweder Punkte (.) oder Kommas (,) als Tausendtrennung verwenden. Im Apple-Menü können Sie die Einstellungen unter "Kontrollfelder" -> "Zahlenformat" ändern.

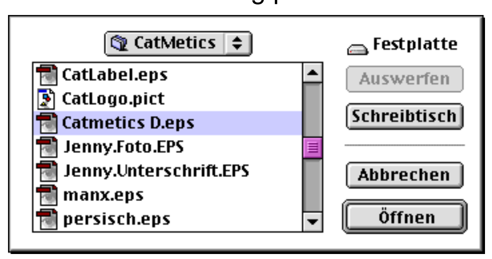
4 Wählen Sie “Sichern unter...” im Ablage-Menü, um das Dokument zu benennen und zu speichern:



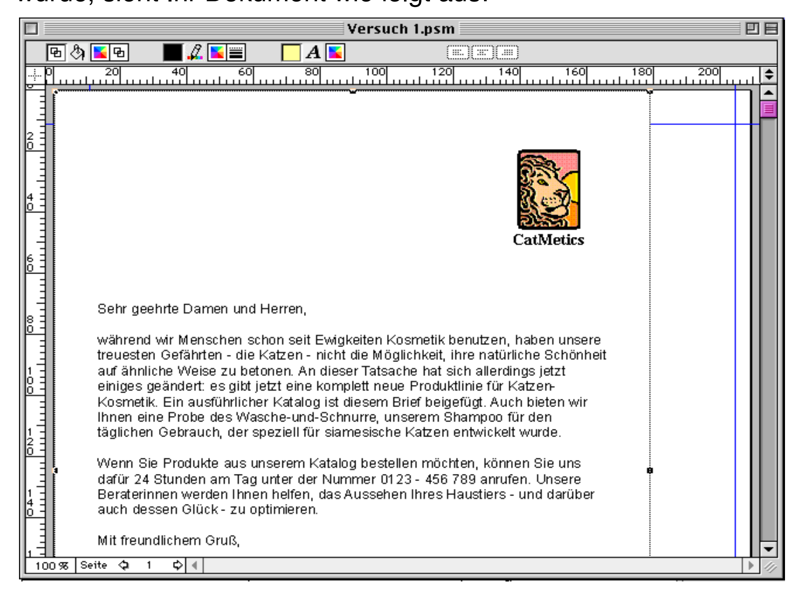
5 Geben Sie der gewünschte Dateiname (z.B. “Versuch 1.psm”) ein, und klicken Sie auf “Sichern”.

Statische Seitenelemente plazieren

1 Wählen Sie “Abbilding plazieren...” im Ablage-Menü.



2 Wählen Sie für das Beispieldokument die Datei “Catmetics.eps” und klicken Sie auf “Öffnen”. Sie können auch eine PDF-Datei verwenden (siehe Seite 62). Nachdem die Datei eingelesen wurde, sieht Ihr Dokument wie folgt aus:



Sehr geehrte Damen und Herren,

während wir Menschen schon seit Ewigkeiten Kosmetik benutzen, haben unsere treuesten Gefährten - die Katzen - nicht die Möglichkeit, ihre natürliche Schönheit auf ähnliche Weise zu betonen. An dieser Tatsache hat sich allerdings jetzt einiges geändert: es gibt jetzt eine komplett neue Produktlinie für Katzen-Kosmetik. Ein ausführlicher Katalog ist diesem Brief beigefügt. Auch bieten wir Ihnen eine Probe des Wasche-und-Schnurre, unserem Shampoo für den täglichen Gebrauch, der speziell für siamesische Katzen entwickelt wurde.

Wenn Sie Produkte aus unserem Katalog bestellen möchten, können Sie uns dafür 24 Stunden am Tag unter der Nummer 0123 - 456 789 anrufen. Unsere Beraterinnen werden Ihnen helfen, das Aussehen Ihres Haustiers - und darüber auch dessen Glück - zu optimieren.

Mit freundlichem Gruß,

3 Sie können das Seitenelement neu dimensionieren, indem Sie es einmal anklicken und die Ränder nach aussen oder nach innen ziehen.

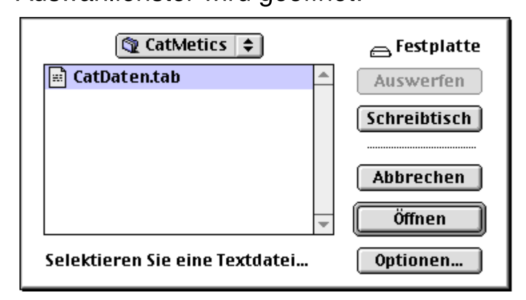
Ihr Dokument mit einer Datenbank verbinden

Textdatei oder DBF-Datei

Die variablen Texte und Bilder, die in den Exemplaren des Dokuments gedruckt werden sollen, werden über Definitionen bestimmt. Die Definition verbindet ein Text- oder Bildobjekt mit Feldern aus einer Datenbank. Die Datenbank kann im Native Format oder als Textdatei verfügbar sein.

Eine Textdatei als Datenbank verwenden

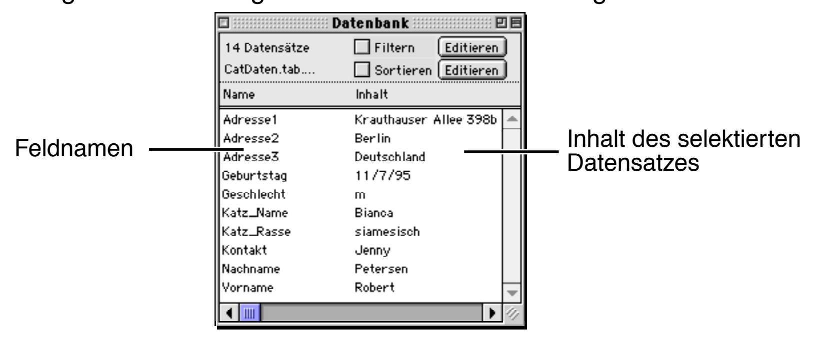
1 Wählen Sie “Textdatei konvertieren...” im Datenbank-Menü, um eine Textdatei (z.B. “CatDaten.tab”) in eine DBF-Datei (die als “CatDaten.tab.DBF” gespeichert wird) umzuwandeln. Ein Auswahlfenster wird geöffnet:



2 Die Schaltfläche “Optionen” öffnet ein weiteres Fenster zur Definition des in der Datenbank verwendete Trennungszeichen (Tabulator, Komma, Leerzeichen, Semikolon oder ein benutzerdefiniertes Trennungszeichen).

3 Falls Sie eine Datenbank öffnen, die auf einen DOS-Rechner erstellt wurde, sollten Sie eine Konvertierungstabelle für DOS-Zeichen auswählen. Siehe Seite 101 für weitere Details.

4 Wählen Sie im Auswahlfenster die Datei “CatDaten.tab”, und klikken Sie auf “Öffnen”, um die Datenbank zu konvertieren und mit Ihrem Dokument zu verbinden. Das Datenbankenster wird geöffnet und zeigt die in der Datenbank verfügbaren Felder:



Eine DBF-Datei als Datenbank verwenden

Wenn Sie eine Datenbank in das Macintosh Format verfügbar haben, brauchen Sie keine Textdatei zu konvertieren. Achten Sie bitte darauf, dass Sie in PrintShop Mail nur eine Datenbank gleichzeitig öffnen können. Bevor Sie eine neue Datenbank öffnen, müssen Die also die aktuelle Datenbank schliessen.

1 Wählen Sie “DBF-Datei öffnen” im Datenbank-Menü.

2 Wählen Sie die gewünschte Datenbank-Datei (z.B. “Data.dbf”), und klicken Sie auf “Öffnen”. Das Datenbankfenster wird geöffnet und zeigt eine Liste der verfügbaren Felder in der Datenbank. Die Inhalte des im Variablen Fenster selektierten Datensatzes wird im Datenbankfenster gezeigt.

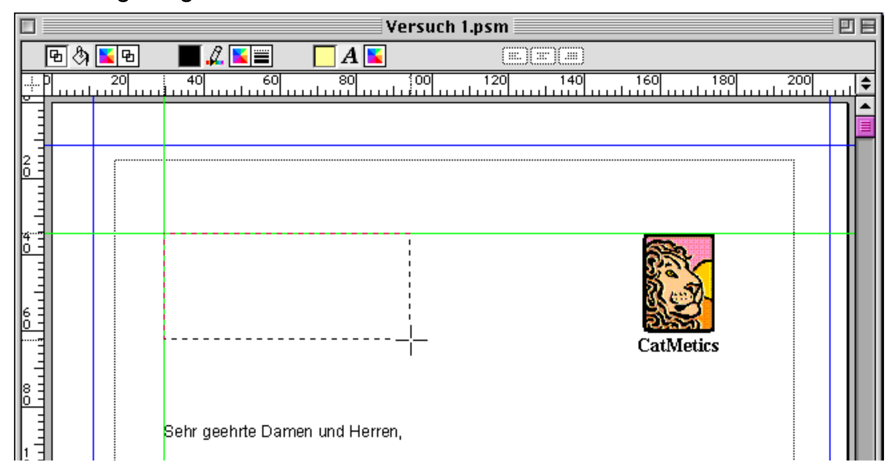
Ein Objekt für variable Texte einfügen

Es gibt unterschiedliche Methoden zum Einfügen von variable Texte in PrintShop Mail Dokumente. Jede Methode wird im “Catmetics” Beispiel mindestens einmal benutzt.

Ein Textobjekt zeichnen und Felder hineinziehen

1 Klicken Sie auf [A] in der Symbolleiste. Siehe “Die allgemeine Symbolleiste” auf Seite 21 für eine detaillierte Beschreibung.

2 Zeichnen Sie einen Rahmen für das Textobjekt, wie unten gezeigt:



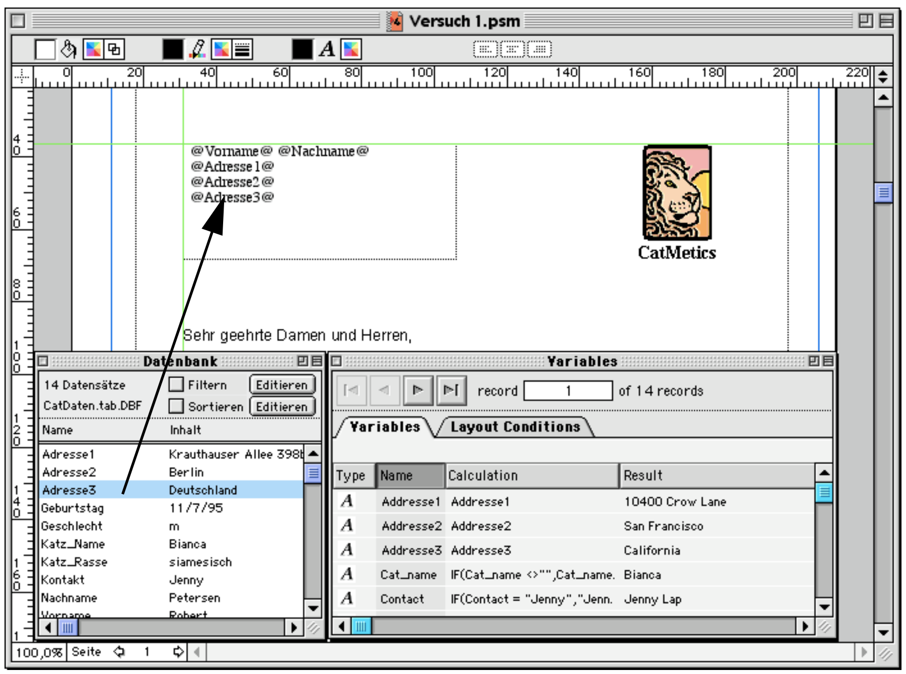


Sie können Hilfelinien benutzen, um das Positionieren der Textobjekten zu vereinfachen. Siehe “Hilfslinien im Dokument-Fenster zeigen” auf Seite 69.

3 Klicken Sie auf das Feld “Vorname” im Datenbankfenster, und schleppen Sie es in das Textobjekt. Der Feldname wird sowohl im Textobjekt, als auch im Variablenfenster gezeigt.

4 Klicken Sie auf in der Symbolleiste und klicken Sie einmal im Textobjekt, direkt hinter den Text @Vorname@. Fügen Sie ein Leerzeichen ein. Jetzt selektieren Sie das Feld “Nachname” im Datenbankfenster und schleppen es in das Textobjekt. Der Text @Nachname@ erscheint im Textobjekt und wird im Variablenfenster aufgelistet als neuer Variable.

5 Nachdem Sie auch die Adressfelder in das Textobjekt bewegt und durch Zeilenumbrüche voneinander getrennt haben, wird Ihr Dokumentfenster etwa so aussehen:

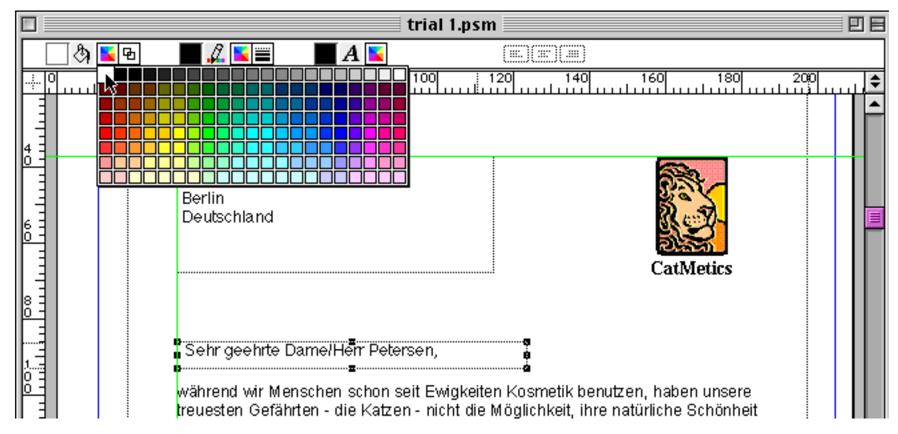


Ein Textobjekt zeichnen und Variablen einfügen

1 Zeichnen Sie ein Textobjekt, wie oben beschrieben. Für das Beispiel sollten Sie ein Textobjekt zeichnen, das die Zeile “Sehr geehrte Damen und Herren,” komplett abdeckt.

2 Fügen Sie in das Textobjekt den Text “Sehr geehrte Dame/Herr @Nachname@” ein. Die Variable “Nachname” ist schon im Variablenfenster aufgelistet, und wird den gleichen Wert bekommen. Wenn Sie eine neue Variable einfügen, wird diese im Variablenfenster eingefügt.

3 Klicken Sie auf das Feld in der Dokument-Symbolleiste, wo die aktuelle Füllfarbe für Textobjekte gezeigt wird. Eine Farbpalette wird geöffnet, wo Sie die Hintergrundfarbe Weiss wählen:





Variablennamen müssen zwischen @ Zeichen aufgeführt werden, um als Variablen erkannt zu werden. Wenn Sie andere Zeichen für die Markierung der Variablen benutzen wollen, sollten Sie die Einstellungen des PrintShop Mail ändern.

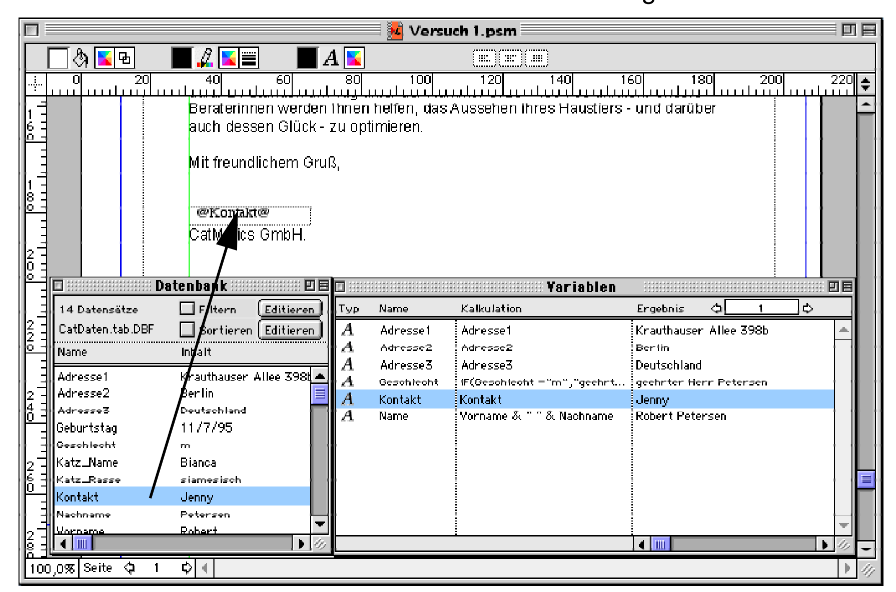
Ein Datenbankfeld auf das Dokument schleppen

Für das Anlegen eines Textobjekts, was nur den Inhalt eines Datenbankfeldes zeigen sollte, gibt es eine schnellere Methode.

1. Sorgen Sie dafür, dass der Bereich des Dokuments, wo Sie ein Datenbankfeld einfügen möchten, auf Ihrem Bildschirm sichtbar ist. Für unser Beispiel werden wir der Kontaktname unten in den Brief einfügen.

2. Klicken Sie auf das gewünschte Datenbankfeld im Datenbankfenster. Für das Beispiel wählen Sie das Feld “Kontakt”.

3. Schleppen Sie das Feld auf das Dokument und plazieren Sie es direkt unter der Zeile “Mit fruendlichem Gruss”. Ein Textobjekt erscheint mit dem Text @Kontakt@, und das Datenbankfeld “Kontakt” wird als Variable im Variablenfenster aufgelistet:



Variablen mit Datenbankfeldern verknüpfen

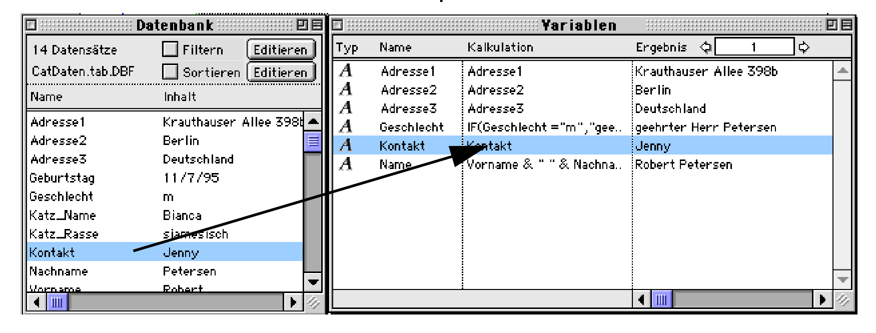
In PrintShop Mail werden variable Daten nicht unmittelbar, sondern über Definitionen mit Felder in der benutzten Datenbank verknüpft. Die Gestaltung der Definitionen findet in PrintShop Mail statt, und bietet eine im Vergleich zu konventionellen Mailingprogrammen aussergewöhnliche Flexibilität. Dieser Abschnitt beschreibt einige Möglichkeiten der Definitionen. Details finden Sie im Kapitel “Variable-Definitionen in PrintShop Mail”.

Feldnamen in das Variablenfenster schleppen

1 Datenbankfenster und Variablenfenster müssen beide sichtbar sein, um diese Methode zu verwenden. Befehle zum Einblenden der Fenster befinden sich im Fenster-Menü.

2 Wählen Sie eine der Felder im Datenbankfenster aus.

3 Schleppen Sie das Datenbankfeld in das Variablenfenster und plazieren Sie es auf der gewünschte Variable. Der Feldname erscheint in der “Definition”-Spalte dieser Variable:





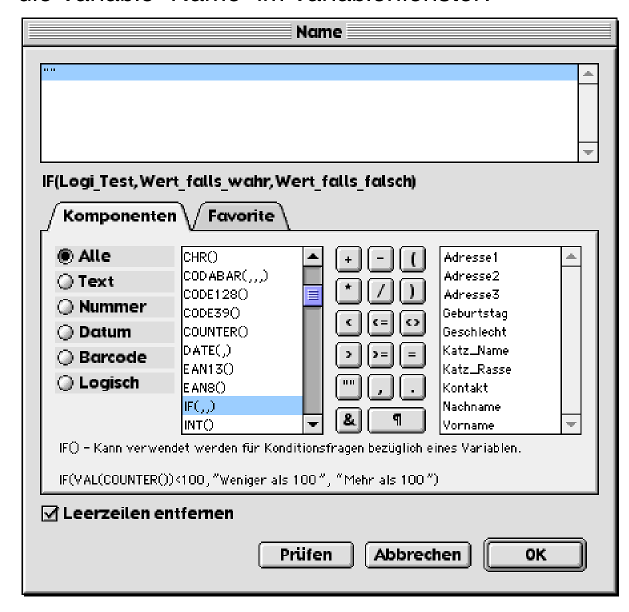
Wenn Sie ein Datenbankfeld auf eine schon definierte Variable legen, wird die Verknüpfung nach Bestätigung überschrieben.

Mehrere Datenbankfelder in eine Variable einfügen

Ein Textobjekt kann mehrere Variablen enthalten, die über die oben geschilderte Methode mit einzelne Datenbankfelder verknüpft sind. Sie können aber auch mehrere Datenbankfelder in eine Variable kombinieren:

1 Klicken Sie auf [I] in der Symbolleiste und klicken Sie einmal in das Textobjekt, dass die Anschrift enthält. Ersetzen Sie die Zeile "@Vorname@ @Nachname@" durch "@Name@.

2 Klicken Sie ausserhalb des Textobjekts. Jetzt wird die Variable "Name" im Variablen-Fenster aufgelistet. Doppelklicken Sie auf die Variable "Name" im Variablenfenster:

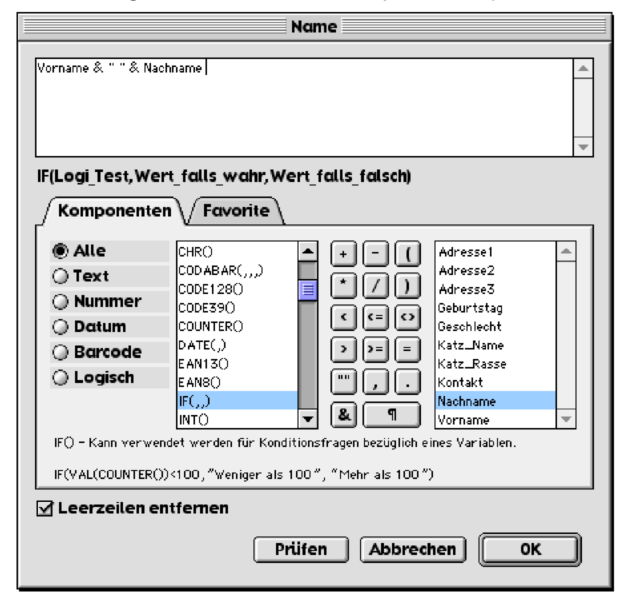


3 Doppelklicken Sie in der Liste zur rechten Seite auf dem Datenbankfeld "Vorname", um diese in die Definition zu kopieren.

4 Klicken Sie auf [&], um ein & Symbol zur Definition hinzuzufügen. Dieses Symbol wird benutzt um Textteile zusammenzufügen. Statt auf dem Button zu klicken können Sie das & Symbol auch über die Tastatur eingeben.

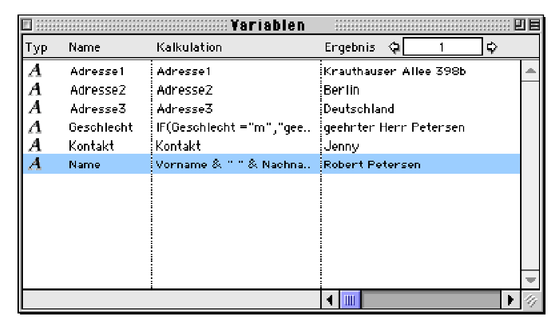
5 Klicken Sie auf [""]. Anführungszeichen werden zur Definition hinzugefügt und der Textcursor wird dazwischen positioniert. Fügen Sie jetzt ein Leerzeichen ein. Dieses Zeichen wird die Inhalte der zusammengefügten Datenbankfeldern im Ausdruck optisch trennen.

6 Klicken Sie hinter das letzte Anführungszeichen und fügen Sie ein weiteres & Symbol ein. Danach doppelklicken Sie in der Datenbankfelderliste auf “Nachname”, um dieses Feld zur Definition hinzuzufügen. Die Definition ist jetzt komplett:



7 Sie können auf “Prüfen” klicken, um die Gültigkeit der Definition von PrintShop Mail überprüfen zu lassen. Wenn einen Fehler gefunden wird, wird der Textcursor auf den Fehler positioniert und eine Beschreibung des Fehlers wird gezeigt.

8 Klicken Sie auf “OK”, um die Definition der Variable zu zuweisen. Die Definition und dessen Resultat für den momentan ausgewählten Datensatz werden im Variablenfenster gezeigt.



9 Sie können Resultate der Definitionen für andere Datensätze sehen, indem Sie durch die Datenbank blättern. Klicken Sie dazu auf die Pfeile rechtsoben im Variablenfenster, oder geben Sie die Nummer des gewünschten Datensatzes ein.

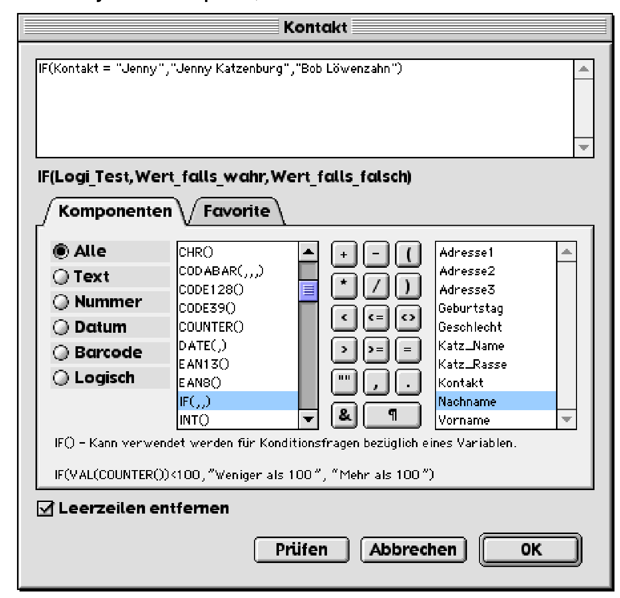
Zwischen Textausgaben wählen

Wenn sich in der Datenbank Informationen befinden, die nicht genau übereinstimmen mit den gewünschten Ausgaben, müssen Sie eine Definition erstellen, woraus sich für jeden Datensatz der gewünschte Resultat für das Textobjekt ergibt. Im “CatMetics” Beispiel beinhaltet das “Kontakt” Datenbankfeld einer Kurzname (z.B. “Jenny”), der in eine für die Darstellung im Rundschreiben besser geeignete Form (z.B. “Jenny Katzenburg”) umgewandelt werden soll.

1 Doppelklicken Sie auf “Kontakt” im Variablen-Fenster. Dadurch wird das Fenster der Definitionserzeuger geöffnet. Zur linken Seite dieses Fensters befinden sich Auswahlbuttons für die verfügbaren Funktionstypen. Klicken Sie auf “Logisch”, um nur die logische Funktionen in der Funktionsliste aufzulisten. Doppelklikken Sie dann auf “IF(, ,)”. Diese Funktion wird in die Definition eingesetzt, und der erste Parameter wird selektiert.

2 Doppelklicken Sie auf “Kontakt” in die Feldnamenliste, um dieses Feld als erste Funktionsparameter einzufügen. Um den gewünschten llogischen Ausdruck zu vervollständigen fügen Sie jetzt den Text = “Jenny” hinzu.

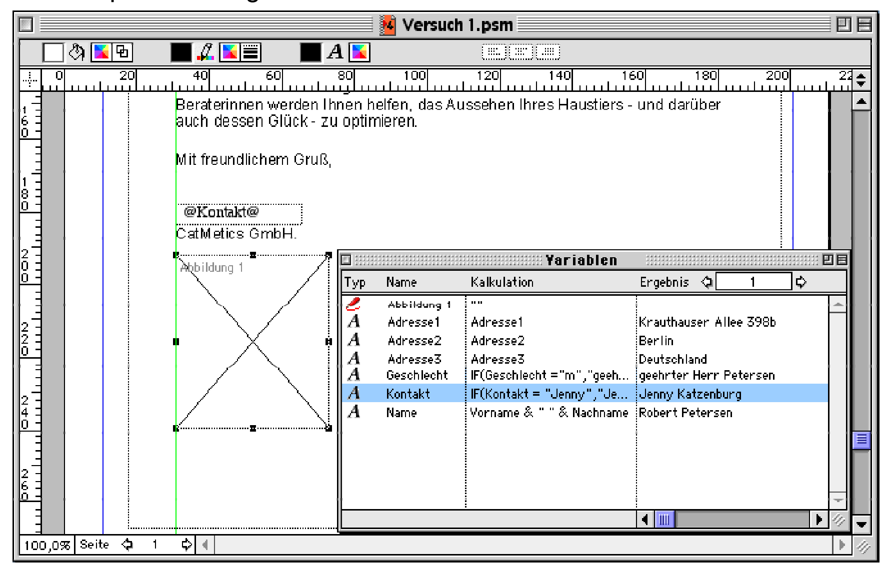
3 Ersetzen Sie den zweiten Funktionsparameter durch “Jenny Katzenburg” und den dritten durch “Bob Löwenzahn”. Die Definition ist jetzt komplett, und sollte aussehen wie unten gezeigt:



Ein Objekt für variable Bilder einfügen

1 Klicken Sie auf in der Symbolleiste.

2 Zeichnen Sie einen Rahmen für das Bildobjekt. In unser Beispiel möchten wir unter den Kontaktnamen ein Bild des Kontakt-persons zeigen.

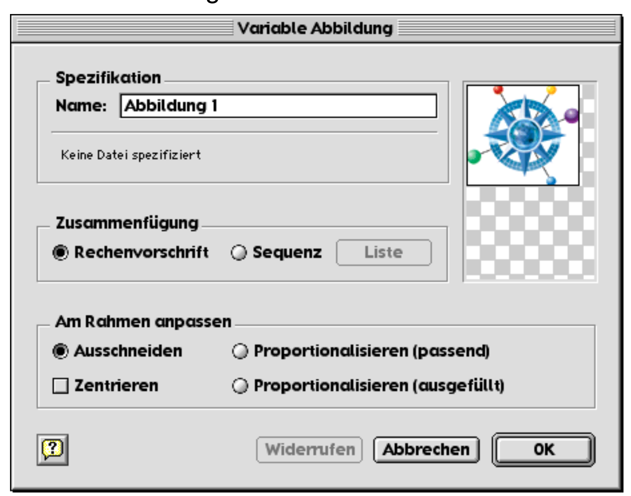


3 Die Variable des Bildobjekts wird automatisch “Abbildung1” genannt und im Variablenfenster aufgelistet.

4 Doppelklicken Sie im Bildobjekt, um ein Fenster zu öffnen, wo Sie die Eigenschaften des Bildobjekts bestimmen können. Die zwei nächsten Paragraphen beschreiben zwei verschiedene Methoden, um die variablen Inhalte des Bildobjekts zu definieren.

Ein Bildobjekt mit ein Datenbankfeld verknüpfen

1. Doppelklicken Sie innerhalb des Bildobjekts, um dessen Eigenschaften anzuzeigen:



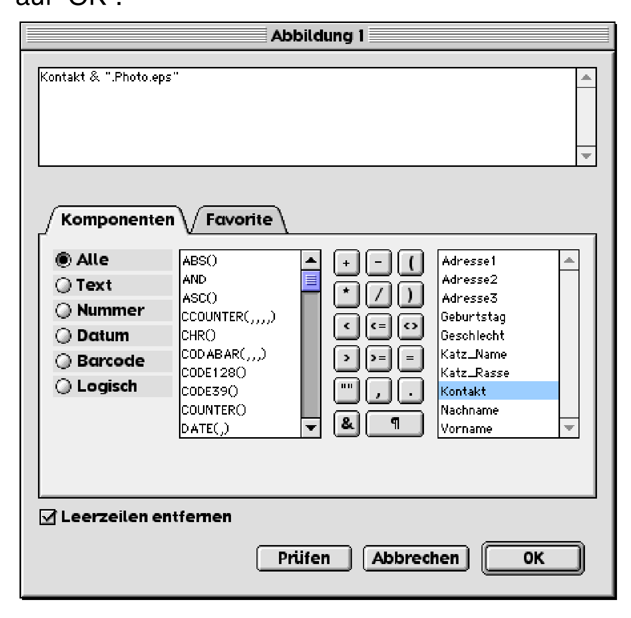
2. Selektieren Sie “Rechenvorschrift” als Methode, um die Auswahl der Bilddateien zu bestimmen.

3. Wählen Sie unter “Am Rahmen anpassen” die Option “Proportionalisieren (passend)”. Dieser Option bewirkt das Skalieren der ausgewählten Bildern, damit sie in dem Objektrahmen passen.

4. Schliessen Sie das Fenster und doppelklicken Sie im Variablenfenster auf “Abbildung1”. Dadurch wird das Definitionsfenster für diese Variable geöffnet.

5. Doppelklicken Sie auf dem Datenbankfeld “Kontakt”. Weil der Inhalt dieses Feldes nicht genau die Dateiname entspricht, müssen Sie die fehlende Teile der Dateinamen in der Definition hinzufügen. Vergessen Sie Punkte und Anführungszeichen nicht.

6 Damit ist die Definition komplett, wie unten gezeigt. Klicken Sie auf “OK”.



Eine Auflistung von wechselnden Bildern

1 Fügen Sie zur rechten Seite des ersten Bildobjekts ein weiteres Bildobjekt ein. Dieses Bildobjekt wird ein wechselndes Bild einer Katze zeigen, ohne Bezug auf der Datenbank.

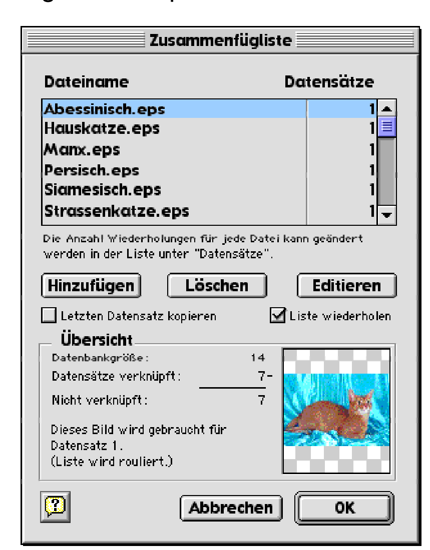
2 Doppelklicken Sie auf das neue Bildobjekt (was den automatischen Namen “Abbildung2” bekommen hat), und wählen Sie die “Sequenz”-Option.

3 Klicken Sie auf “Liste”, um ein Auflistungfenster zu öffnen. In diesem Fenster bestimmen Sie die Bilder, die beim Drucken in das Bildobjekt eingesetzt werden.

4 Fügen Sie Bilder in die Liste ein, indem Sie auf “Hinzufügen” klicken und eine Bilddatei auswählen. Für das Beispiel sind EPS-Dateien verfügbar, die Bilder der unterschiedlichen Katzenrassen beinhalten. Andere Bilddateiformate können auch verwendet werden. Siehe für eine Liste der von PrintShop Mail erkannten graphischen Dateiformaten.

5 Sie können ein Bild mehrfach verwenden, indem Sie die Anzahl, die sich hinter der Bildname in der Liste befindet, erhöhen. Doppelklicken Sie dazu auf die Zeile, wo sich der Bildname befindet, und geben Sie die gewünschte Anzahl der Wiederholungen ein.

6 Um die gesammte Liste (inklusive mögliche Wiederholungen individueller Bilder) zu wiederholen, schalten Sie die dazu verfügbare Option ein. Wenn Sie die Option ausschalten und die Liste geht zu Ende bevor der letzte personalisierte Kopie des Dokuments gedruckt wird, dann wird das letzte Bild aus der Liste für alle noch folgenden Kopien des Dokuments verwendet.



7 Wenn Sie das Eigenschaftenfenster durch klicken auf “OK” schliessen, gibt es keine Variable “Abbildung2” mehr, weil dieses Feld jetzt über eine Auflistung, und nicht mehr über Definition einer Variable, bestimmt wird. Die Variable “Abbildung2” wird also nicht mehr im Variablenfenster gezeigt.

Formatierung von Textobjekten

Texteigenschaften ändern

Die Darstellung der variablen Texte kann geändert werden, indem Sie den Text selektieren und darauf die gewünschten Formatierungen einsetzen. Achten Sie darauf, dass eine Variable nur eine Formatierung unterliegen kann. Wenn Sie Unterschiede in der Formatierung eines variablen Textes vornehmen möchten, müssen Sie für jeden individuell zu formatierende Textteil eine Variable anlegen.

Das unten aufgeführten Beispiel zeigt, wie einen farbigen Gruss an die Katze des Empfängers im Rundschreiben eingefügt werden kann.

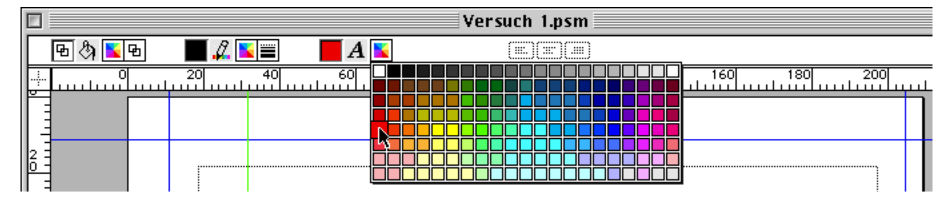
1 Fügen Sie ein neues Textobjekt ein, unmittelbar unter das zweite Bildobjekt (“Abbildung2”).

2 Fügen Sie den festen Textteil “Schöne Grüsse an” in das Textobjekt ein. Fügen Sie nach einen Zeilenumbruch der Variablenname @DieKatze@ ein.

3 Selektieren Sie das Textobjekt (klicken Sie auf [Pfeil-Symbol] in der allgemeine Symbolleiste) und wählen Sie die Schriftgrösse 14 pt. und zentrierte Ausrichtung. Diese Formatierung betrifft der gesammte Text des Textobjekts.

4 Klicken Sie auf [Text-Symbol] in der allgemeine Symbolleiste und selektieren Sie die Variable @DieKatze@ im Textobjekt. Wählen Sie den Schriftstil Fett.

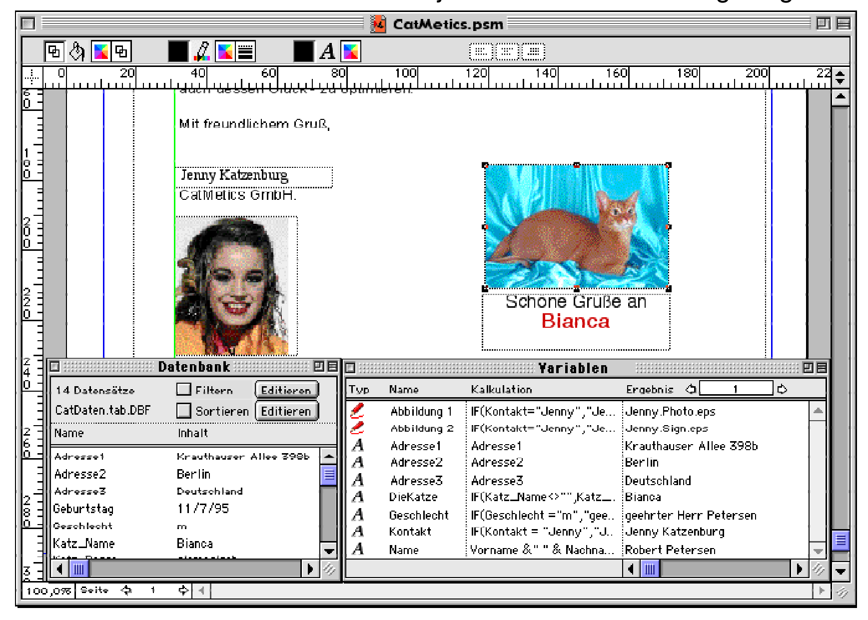
5 Klicken Sie jetzt in der Dokument-Symbolleiste auf die farbigen Schaltfläche rechts neben der Buchstabe ***A***. Die Farbpalette wird geöffnet und erlaubt es Ihnen, die Textfarbe für den selektierten Textteil auszuwählen:



6 Jetzt doppelklicken Sie auf die Variable “DieKatze” im Variablenfenster. Im Definitionsfenster fügen Sie die Definition dieser Variable ein wie folgt:

```
IF(Katzname<>"", Katzname, “Ihre Katze”)
```

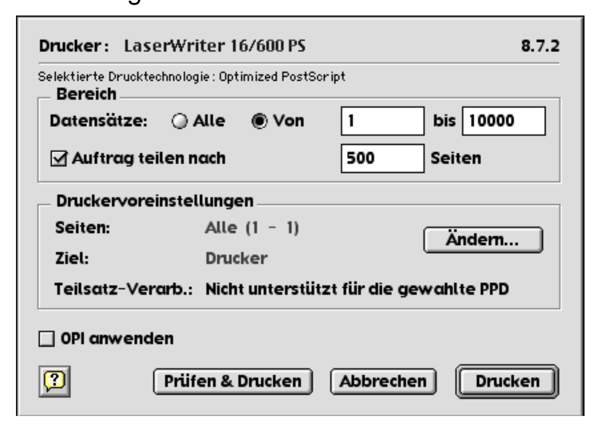
7 Wählen Sie “Vorschau” im Ansicht-Menü. Der untere Teil des “CatMetics”-Dokument sollte jetzt aussehen wie hier gezeigt:



Das Dokument drucken

1 Wählen Sie den “Papierformat...”-Befehl im Ablage-Menü, um sicherzustellen, dass die Druckoptionen für Ihr Dokument richtig gesetzt sind für den von Ihnen benutzten Drucker. Ändern Sie die Einstellungen wenn dem nicht so ist, und klicken Sie auf “OK”, um das Dialogfenster zu schliessen und die Optionen zu übernehmen. Sie können Ihre eigenen Standardwerte speichern, indem Sie die "Alt"-Taste betätigen und gleichzeitig auf "OK" klicken.

2 Wählen Sie den “Drucken”-Befehl im Ablage-Menü. PrintShop Mail öffnet ein Dialogfenster, wo Sie programmspezifische Einstellungen auswählen können:



3 Wählen Sie “Alle” wenn Sie alle Datensätze in der geöffneten Datenbank benutzen wollen, oder fügen sie den gewünschten Bereich der Datensätze ein. Ändern Sie die Druckereinstellungen, um einen Auswahl der Seiten des Dokuments zu drucken.

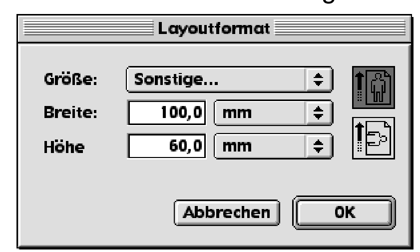
4 Wenn Sie eine grosse Datenbank haben und die Druckaufgaben in kleinere Jobs unterteilen möchten, schalten Sie die Option “Auftrag teilen nach” ein und geben Sie die Anzahl der Seiten pro Druckjob ein. Siehe auch Seite Seite 136 fur Jobtrennung.

Adressetiketten für das Mailing erstellen

Adressetiketten werden üblicherweise auf die gedruckten Seiten gruppiert in Abhängigkeit der Etikettgrösse und die Abmessungen des benutzten Papiers. PrintShop Mail bietet besondere Unterstützung beim Drucken der Adressetiketten. Das Beispiel, das in den folgenden Paragraphen beschrieben wird, ist verfügbar im Beispielverzeichnis.

Im Beispiel benutzen wir ein Musterdokument, was in QuarkXPress erstellt wurde und als EPS gesichert. Wenn Sie selber ein Musterdokument für Ihre Adressetiketten erstellen, achten Sie bitte darauf, dass die Abmessungen des statischen Bildes, was in Ihr PrintShop Mail Dokument plaziert werden soll, richtig gesetzt sind.

1 Erstellen Sie ein neues PrintShop Mail Dokument. Im “Layoutformat”-Fenster wählen Sie in der Formatauswahlliste die Option “Sonstige…”. Danach können Sie die gewünschte Abmessungen des neuen Dokuments eingeben:



2 Nachdem Sie auf “OK” geklickt haben, wird ein neues Dokument mit den spezifizierten Abmessungen in PrintShop Mail geöffnet.

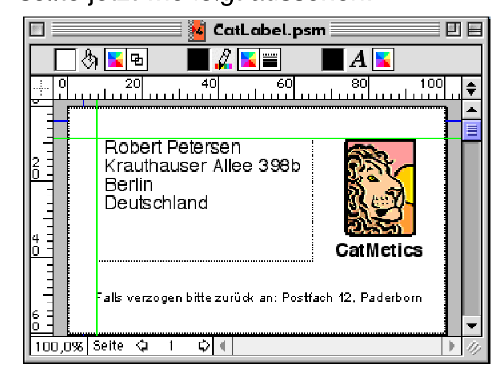
3 Wenn Sie noch keine Datenbank geöffnet hatten, öffnen Sie jetzt die Datenbank, die zur Erstellung des Hauptdokuments benutzt wurde (“CatDaten.tab.DBF”).

4 Speichern Sie das Dokument unter der Name “CatLabel.psm”.

5 Wählen Sie “Abbildung Plazieren” im Ablage-Menü und suchen Sie die Bilddatei, die Sie für Ihre Adressetiketten erstellt haben. In das Beispiel werden wir “CatLabel.eps” plazieren.

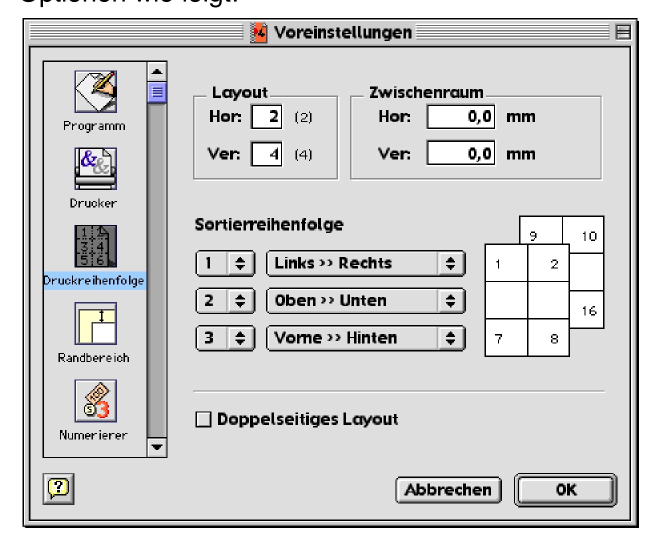
6 Zeichnen Sie ein Textobjekt für die Anschrift, und schleppen Sie die gewünschten Datenbankfelder hinein. Siehe Seite 32.

7 Wählen Sie die “Vorschau”-Option im Ansicht-Menü, um auf Ihrem Bildschirm zu sehen, wie das Druckresultat aussehen wird. Sie können durch die Datenbank blättern, indem Sie auf die Pfeile rechtsoben im Variablenfenster klicken, oder direkt die Folgenummer der gewünschten Datensatz eingeben. Das Beispiel sollte jetzt wie folgt aussehen:



8 Kontrollieren Sie, ob die Seiteneinstellung korrekt ist für den von Ihnen benutzten Drucker und übereinstimmt mit der verfügbaren Papiergrösse. Die Papiergrösse bestimmt, wieviele Adressetiketten pro Seite gedruckt werden können.

9 Öffnen Sie die Voreinstellungen im Bearbeiten-Menü und wählen Sie den Bereich “Druckreihenfolge”. Das Dialogfenster zeigt die Optionen wie folgt:



10 Spezifizieren Sie die Anzahl der Adressetiketten, die pro Seite in horizontale und vertikale Richtung gedruckt werden sollten. Die Anzahl, die für jede Richtung zwischen Klammern gezeigt wird, ist die von PrintShop Mail aufgrund des eingestellten Layoutformats und der gewählten Papiergrösse berechnete maximale Anzahl, die auf dem benutzten Papier passt.

11 Die Sortierreihenfolge-Angaben bestimmen, wie die Adressetiketten auf die gedruckten Seiten ausgelegt werden. Das Beispiel zur rechten Seite zeigt die Nummerierung, so wie die mit den aktuell ausgewählten Reihenfolge und Wiederholungen aussehen wird.

12 Wenn Sie die Optionen richtig gesetzt haben, schliessen Sie dieses Fenster und wählen Sie den “Drucken”-Befehl im Ablage-Menü.

PrintShop Mail Dokumente erstellen

Einführung

Dieses Kapitel beschreibt die folgenden Themen und Funktionen des PrintShop Mail Programms:

Aufbau eines PrintShop Mail Dokuments

Statische Seitenelemente

Die statische Seitenelemente werden in DTP-Programmen wie QuarkXPress™, Aldus Freehand™ oder Adobe Illustrator™ erstellt und in Bilddateien exportiert. Die von PrintShop Mail erkannten Bilddatei-Formate sind im Anhang aufgeführt. Falls Sie über Adobe Acrobat 4.0 oder höher und mindestens 50 MB freies Speicher verfügen, können Sie auch PDF-Dateien verwenden.

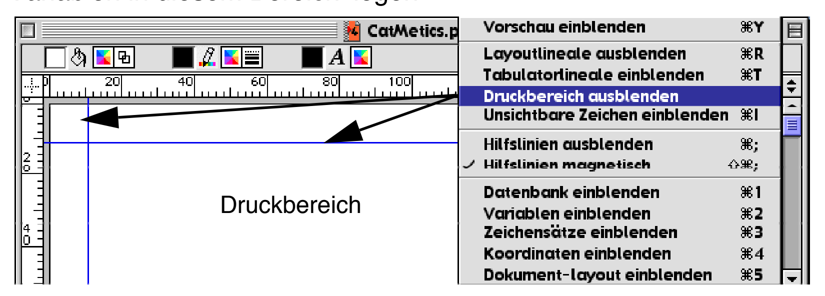
Variable Seitenelemente

Diese Seitenelemente werden in PrintShop Mail als Objekte definiert: variable Texte und Bilder, die Sie einfügen. Die Definition der Objekte bestimmt ihre Verknüpfung mit Datenbankfeldern. Wenn das Dokument gedruckt wird, bestimmt der Inhalt jedes Datensatzes, welche Daten auf den gedruckten Seiten erscheinen.

Seitengrösse und Druckbereich

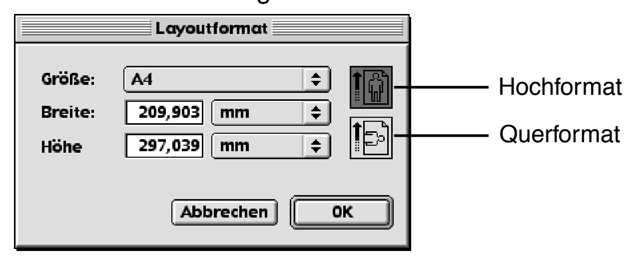
Die Seitengrösse für Ihr Dokument kann über den “Layoutformat” Befehl im Datei-Menü gewählt werden. Um sicher zu gehen, dass die Masterseite und alle Objekte innerhalb des Druckbereichs des benutzten Druckers liegen, wählen Sie “Druckbereich einblenden” im

Ansicht-Menü. Der Druckbereich wird auf Ihrem Bildschirm durch blaue Linien dargestellt. Sorgen Sie dafür, dass alle PrintShop Mail Variablen in diesem Bereich liegen.



Ein neues PrintShop Mail Dokument erstellen

1 Wählen Sie “Neu” im Datei-Menü. Das Dialogfenster zur Layoutformat-Auswahl wird geöffnet:



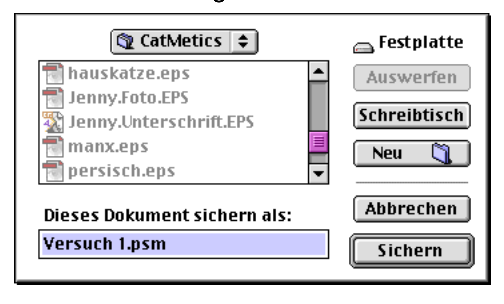
2 Wählen Sie die gewünschte Layoutgrösse. Wenn Sie aus der Liste der Standardpapierformate die Option “Sonstige” wählen, können Sie die gewünschte Breite und Höhe eingeben.



Sie können die Einstellungen der Layoutgrösse und Orientierung jederzeit ändern, indem Sie einfach den “Layoutformat” Befehl im Datei-Menu auswählen.

3 Klicken Sie auf “OK”. Ein neues PrintShop Mail Dokument wird erstellt.

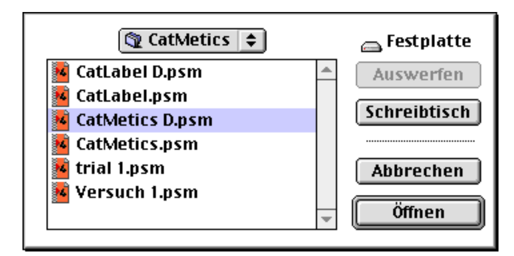
4 Wählen Sie “Sichern unter...” im Datei-Menü, um dem Dokument einen Namen zu geben und es zu sichern.



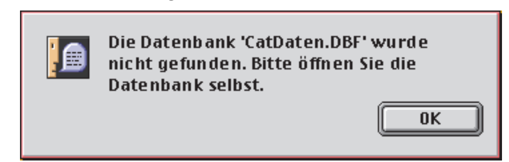
Ein PrintShop Mail Dokument öffnen

1 PrintShop Mail erlaubt nur ein offenes Dokument. Wenn Sie ein anderes Dokument öffnen wollen, müssen Sie zuerst das aktuelle Dokument schliessen. Wählen Sie dazu “Schliessen” im Datei-Menü.

2 Wählen Sie “Öffnen” im Datei-Menü.



3 Selektieren Sie ein PrintShop Mail Dokument und klicken Sie “Öffnen”. Möglicherweise erscheint diese Meldung:



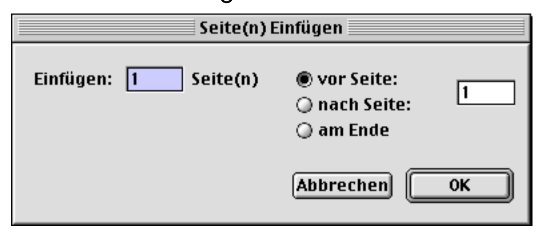
4 Klicken Sie auf “OK”. Das Dokument wird jetzt ohne Datenbank-verknüpfung geöffnet. Siehe “Eine DBF-Datenbank benutzen” auf Seite 99 für Details zum Öffnen einer Datenbank.

5 Zugriff auf die zuletzt geöffnete Dokumente ist auch über das Untermenü “Benutzte Dokumente” im Datei-Menü möglich.

Mehrseitige PrintShop Mail Dokumente

Seiten einfügen

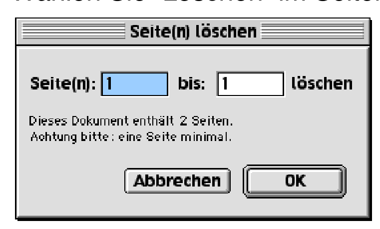
1 Wählen Sie “Einfügen” im Seiten-Menü.



2 Selektieren Sie die Anzahl der Seiten, die Sie einfügen möchten, und wählen Sie aus, wo die Seiten eingefügt werden sollen. Klicken Sie auf “OK”. Die erste der eingefügten Seiten wird auf Ihrem Bildschirm gezeigt.

Seiten entfernen

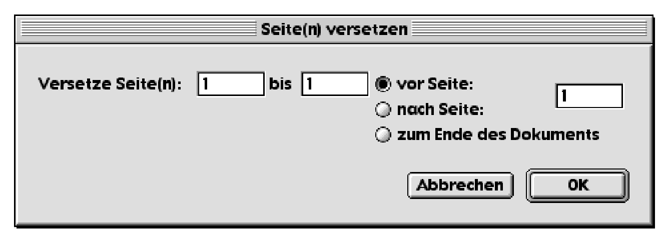
1 Wählen Sie “Löschen” im Seiten-Menü.



2 Geben Sie die Seitenzahl(en) der zu entfernenden Seite(n) ein, und klicken Sie auf “OK”. Achten Sie darauf, dass mindestens eine Seite im Dokument erhalten bleiben muss. Alle Objekte auf den entfernten Seiten (d.h. die statischen Bilder und die variable Objekte) werden gelöscht.

Seiten bewegen

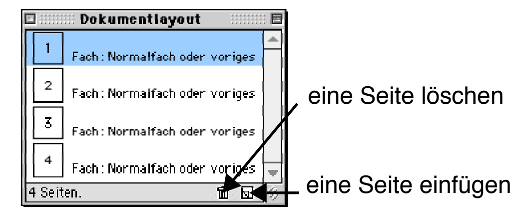
1 Wählen Sie “Versetzen” im Seiten-Menü.



2 Geben Sie ein, welche Seite(n) Sie an welche Stelle bewegen wollen, bevor Sie auf “OK” klicken.

Das Dokumentlayout Fenster benutzen

1 Öffnen Sie das Dokumentlayout Fenster, indem Sie “Zeige Dokumentlayout” im Ansicht-Menü wählen. Ein Beispiel dieses Fensters ist hier gezeigt:



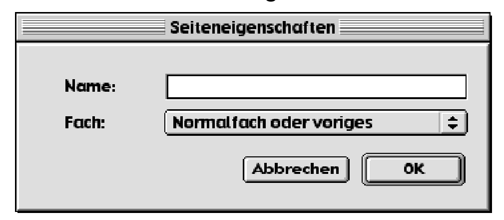
Die Seiteneigenschaften (der optionale Name und das Papierfach, das beim Drucken dieser Seite benutzt werden soll) werden rechts von der Seitennummer angezeigt.

2 Selektieren Sie eine Seite, indem Sie einmal auf sie klicken. Die Seite wird im Dokumentfenster angezeigt. Um eine Seite direkt nach der aktuell selektierten Seite einzufügen, klicken Sie auf das Einfügen-Symbol unten rechts im Fenster.

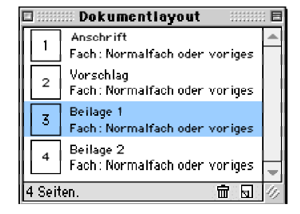
3 Um eine Seite zu entfernen, selektieren Sie die Seite, und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol. Ein Dialogfenster zur Bestätigung des Löschvorhabens wird geöffnet.

4 Um eine Seite an eine andere Position zu bewegen, selektieren Sie die Seite und Schleppen Sie sie zur gewünschten Position. Ein kleiner Dreieck zur linken Seite zeigt, an welche Position die Seite eingeordnet wird, wenn Sie die Maustaste lösen.

5 Um der Seite einen Namen zu geben oder einen Seitennamen zu ändern, doppelklicken Sie auf die Seite im Dokumentlayout-Fenster. Das Seiteneigenschaften-Fenster wird geöffnet:

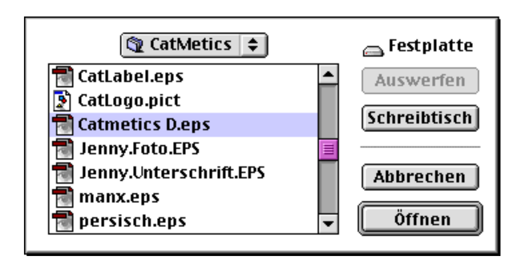


Geben Sie den gewünschten Seitennamen ein, und klicken Sie auf “OK”. Der Name wird im Dokumentlayout-Fenster über der Angabe des für diese Seite ausgewählten Papierfachs gezeigt:



Statische EPS Bilder plazieren

1 Wählen Sie “Abbildung plazieren” im Ablage-Menü.



2 Selektieren Sie die Datei, die das gewünschte statische Seitenelement beinhaltet, und klicken Sie auf “Öffnen”. Sie können mehrere statischen Elementen auf einer Seite plazieren.

3 Bewegen Sie das Bild an die gewünschte Stelle auf der Seite. Falls Sie das Bild neu dimensionieren möchten, so können Sie die Seiten nach aussen oder nach innen bewegen (die Griffe werden gezeigt, wenn Sie das Bild einmal anklicken).



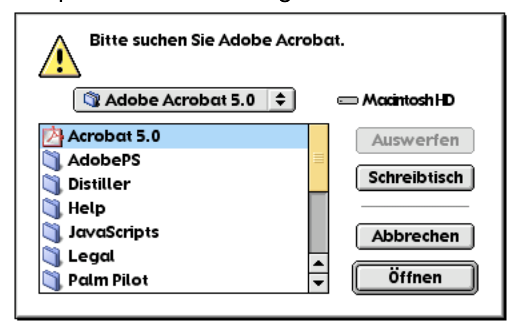
Falls Sie MacLink Enabler installiert haben, können Sie ausser Bilddateien auch andere Dateien importieren. Die aktuelle Version des PrintShop Mail Programms erlaubt das Importieren einer Textdatei, allerdings ohne Formatierung. Die Variablen in EPS-Dateien (die als einzelne Buchstaben zwischen @ Zeichen gespeichert werden), werden von PrintShop Mail auch unterstützt.

4 Wenn mehrere Bilder einander teilweise überlappen, können Sie die Reihenfolge der Bilder bestimmen, indem Sie eines der EPS-Bilder selektieren und einen der “Versetzen” Befehle im Objekt-Menü wählen.

Statische PDF Bilder plazieren

1 Wählen Sie “PDF Plazieren” im “Datei” Menü.

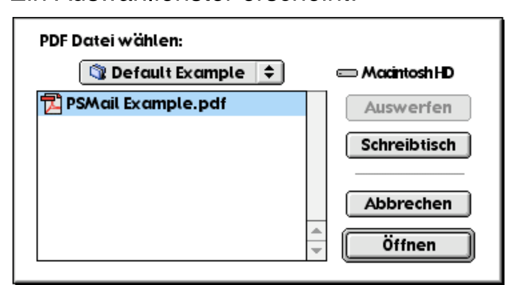
2 Wenn Sie diesen Befehl zum erstenmal ausführen, zeigt PrintShop Mail zunächst folgendes Fenster:



Suchen Sie das Adobe Acrobat Programm und zeigen Sie es im Fenster an. PrintShop Mail merkt sich die Stelle und fragt beim nächsten Mal nicht wieder, wo sich das Programm befindet.

3 Das Adobe Acrobat Programm wird im Hintergrund gestartet.

4 Ein Auswahlfenster erscheint:



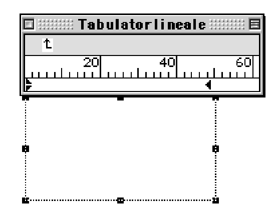
Wählen Sie die PDF-Datei und quittieren Sie die Auswahl. Die PDF-Datei wird von Acrobat geöffnet und in ein für PrintShop Mail brauchbares Format umgewandelt.

Objekte einfügen und entfernen

Ein Textobjekt einfügen

1 Klicken Sie auf in der Symbolleiste.

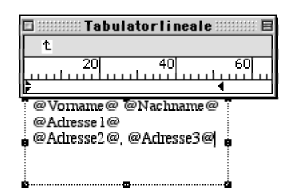
2 Zeichnen Sie einen Rahmen für das Textobjekt.





Der Tabulatorlineal wird nur über dem aktuell selektierten Textobjekt gezeigt, und nur, wenn Sie “Tabulatorlineal Zeigen” im Ansicht-Menü eingeschalten haben.

3 Geben Sie Variablennamen zwischen @-Symbolen ein:

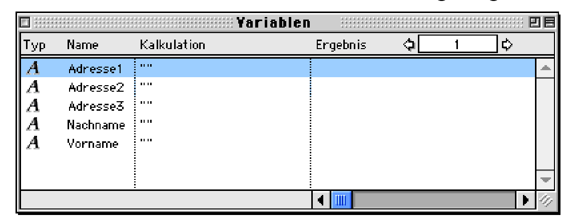


Sie können Variablen mit unveränderlichen Textelementen mischen: die Textelemente, die nicht zwischen @-Symbolen stehen, werden in jedem Exemplar des Ausdrucks gedruckt. Die Variablen werden beim Druck durch variable Texte ersetzt.



Vergessen Sie nicht, alle Variablen zwischen @-Symbolen zu schreiben.

4 Nachdem Sie die ersten Variablen eingefügt haben und ausserhalb des Objektrahmens geklickt haben, erscheint das Variablen Fenster mit eine Liste der bisher eingefügten Variablen:



5 Gehen Sie gleich vor mit allen Textobjekten, die Sie in Ihr Dokument einfügen möchten.

6 Um Texte zu verändern, sollten Sie auf in der Symbolleiste, und dann in das Textobjekt klicken, um den Textcursor zu plazieren. Danach können Sie den gewünschten Text eingeben. Wenn Sie ausserhalb des Objektes klicken, schaltet das Programm automatisch zurück in den Selektionsmodus.

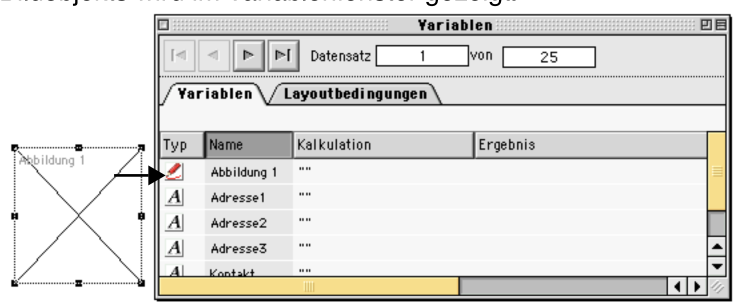
7 Sie können Text aus einer Datei in ein Textobjekt einfügen, indem Sie imTextobjekt klicken und “Text importieren” im Ablage-Menü wählen.

8 Sie können natürlich auch die Zwischenablage benutzen, um Texte in ein Textobjekt einzufügen. Um den Inhalt der Zwischenablage zu sehen, wählen Sie “Zwischenablage einblenden” im Bearbeiten-Menü.

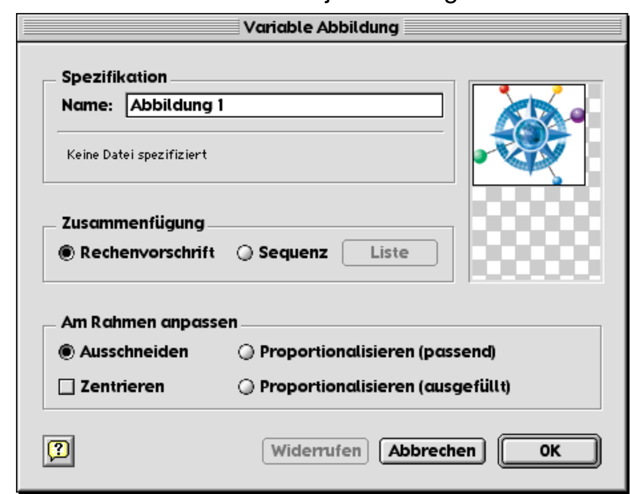
Ein Bildobjekt einfügen

1 Klicken Sie auf ☒ in der Symbolleiste.

2 Ziehen Sie einen Rahmen für das Bildobjekt auf. Der Name des Bildobjekts wird im Variablenfenster gezeigt.



3 Doppelklicken Sie innerhalb des Objektrahmens. Das Eigenschaftenfenster des Bildobjekts wird geöffnet:



4 Sie können den Namen des Bildobjekts ändern. Der Name wird auch im Variablenfenster geändert.

5 Wählen Sie die gewünschten Optionen im Bereich “Am Rahmen anpassen”:

Option	Beschreibung
Ausschneiden	Die eingefügten Bilder behalten ihre Originalgrösse, aber nur der Teil, der in den Objektrahmen passt, wird gedruckt.
Proportionaliseren (passend)	Die eingefügten Bilder werden skaliert, so dass sie optimal in den Objektrahmen passen. Möglicherweise wird das Bildobjekt nicht ganz vom Bild ausgefüllt.
Proportionalieren (ausgefüllt)	Die eingefügten Bilder werden skaliert, so dass sie das ganze Bildobjekt ausfüllen. Es kann passieren, dass ein Teil des Bildes abgeschnitten wird.
Zentrieren	Die eingefügten Bilder werden innerhalb des Objektrahmens zentriert.

Ein Objekt entfernen

1 Klicken Sie auf [pointer icon] in der Symbolleiste, und selektieren Sie das Objekt, das Sie entfernen möchten.



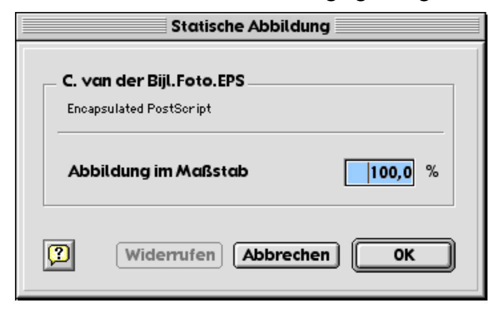
Alle Variablen, die in dem Objekt definiert sind, werden mit ihren Definitionen und anderen Eigenschaften gelöscht, wenn Sie das Objekt entfernen.

2 Wählen Sie “Löschen” im Bearbeiten-Menü, oder betätigen Sie die entsprechende Taste auf der Tastatur.

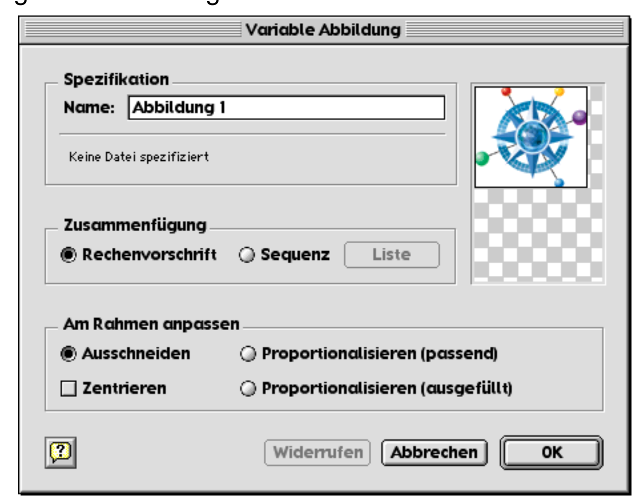
Bildinformationen anschauen

1 Selektieren Sie das Bild, und wählen Sie den “Information”-Befehl im Objekt-Menü, oder doppelklicken Sie auf das Bild.

2 Wenn Sie ein statisches Bild selektiert haben, werden die Eigenschaften des Bildes wie folgt gezeigt:



3 Wenn Sie ein variables Bild (d.h. ein PrintShop Mail Bildobjekt) selektiert haben und den “Information”-Befehl ausführen, wird folgendes Fenster geöffnet:



Objekte manipulieren

Wählen Sie “Koordinaten einblenden” im Ansicht-Menü, um ein Fenster zu öffnen, in dem die Position und Dimension des selektierten Objekts genau gezeigt werden. Siehe “Die Benutzung des Koordinatenfenster” auf Seite 74 für weitere Details zu diesem Fenster.

Objekte bewegen

1 Klicken Sie auf [ ] in der Symbolleiste.

2 Selektieren Sie das Objekt, das Sie bewegen möchten. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und selektieren Sie weitere Objekte, wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig bewegen möchten. Sie können den Befehl “Alles auswählen” im Bearbeiten-Menü verwenden, um alle Elemente auf der aktuellen Seite (auch statische Bilder) zu selektieren.

3 Bewegen Sie die Maus auf das selektierte Objekt (bzw. auf eines der selektierten Objekte). Der Cursor verwandelt sich in ein kleines Quadrat mit vier Pfeilen, die nach aussen zeigen.

4 Bewegen Sie das selektierte Objekt an die neue Position.



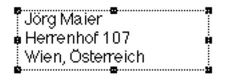
Wenn Sie das Objekt um einen Pixel bewegen möchten, können Sie statt der Maus die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur benutzen. Einmal drücken bewegt das selektierte Objekt um einen Pixel in Richtung der gewählten Pfeiltaste.

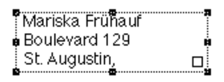
Objekte dimensionieren

1 Klicken Sie auf [Symbol] in der Symbolleiste.

2 Selektieren Sie das Objekt, dessen Grösse Sie ändern möchten. An den Seiten und Ecken des Objektrahmens werden Griffe gezeigt. Bewegen Sie die Maus auf eine der Griffe. Der Cursor verwandelt sich in einen doppelseitigen Pfeil.

3 Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt, während Sie die Maus bewegen. Falls der aktuelle Textinhalt nicht mehr in den Rahmen passt, werden Zeilenumbrüche eingesetzt, und es erscheint ein kleines Quadrat rechts unten im Objektrahmen. Ein Beispiel ist hier gezeigt:





4 Sie können jeden Datensatz kontrollieren, der innerhalb des Textrahmens passt. Siehe “PrintShop Mail-Dokumente überprüfen” auf Seite 131 für detaillierte Informationen.



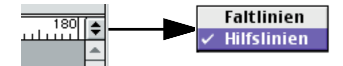
Selektieren Sie ein statisches Seitenelement, und wählen Sie “Originalgrösse” im Objekt-Menü, um das statische Bild auf Originalgrösse einzustellen.

Hilfslinien im Dokument-Fenster zeigen

1 Wählen Sie “Layoutlineale einblenden” im Ansicht-Menü.

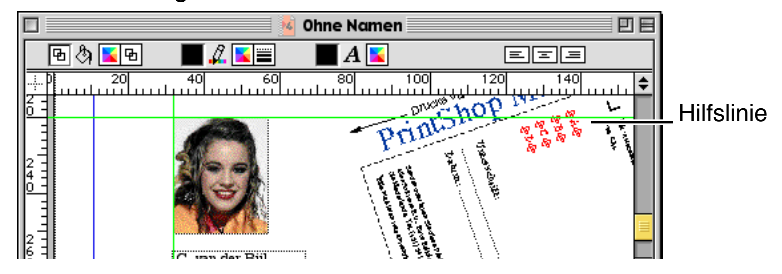
2 Wählen Sie “Hilfslinien einblenden” im Ansicht-Menü.

3 Klicken Sie auf die Pfeiltasten rechts in dem horizontalen Lineal, und wählen Sie “Hilfslinien” im Pop-up-Menü.



4 Wenn Sie eine vertikale Hilfslinie einfügen möchten, klicken Sie in dem vertikalen Lineal (links im Dokumentfenster) und bewegen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste nach rechts. Wenn Sie eine horizontale Hilfslinie einfügen möchten, klicken Sie in dem horizontalen Lineal (oben im Dokumentfenster) und bewegen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste nach unten.

5 Eine Hilfslinie wird gezeigt sobald sie die Maus über die Seite bewegen. Lösen Sie die Maustaste dort, wo Sie die Hilfslinie plazieren wollen. Die Hilfslinien werden über allen anderen Objekten auf Ihren Seiten gezeigt (die Farbe können Sie bestimmen in den “Voreinstellungen im “Bearbeiten-Menü”.



6 Sie können mehrere horizontale und vertikale Hilfslinien plazieren. Jede Seite hat einen eingenen Satz von Hilfslinien.

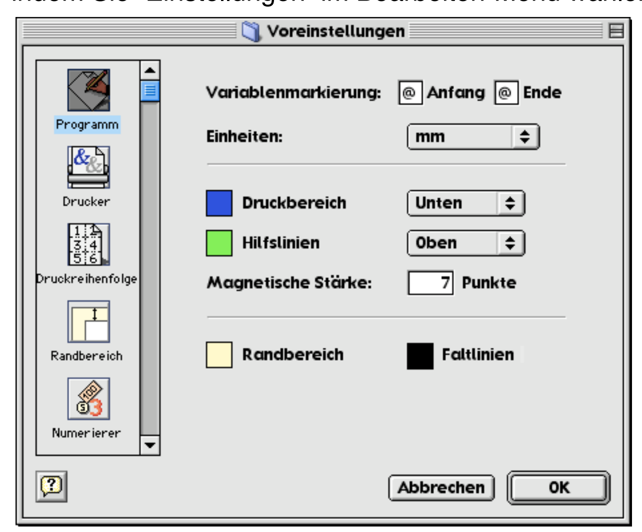
7 Um eine Hilfslinie zu entfernen bewegen Sie die Maus auf die Linie. Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Hilfslinie zurück zu den vertikalen oder horizontalen Linealen.

Hilfslinien benutzen beim Positionieren eines Objekts

1 Wählen Sie “Magnetisch Stärke” im Voreinstellungen-Menü.

2 Selektieren Sie ein Objekt, und bewegen Sie es zur Hilfslinie. In der Nähe der Hilfslinie springt das Objekt an die genaue Position der Hilfslinie.

3 Sie können die magnetische Stärke der Hilfslinien bestimmen, indem Sie “Einstellungen” im Bearbeiten-Menü wählen:



4 Die magnetische Stärke wird gemessen in Bildpunkte. Wenn Sie ein Objekt auf weniger Abstand als die angegebene Anzahl der Bildpunkte bewegen, wird es genau auf der Linie plaziert.

Objekte drehen

1 Selektieren Sie das Objekt. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und selektieren Sie weitere Objekte, wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig bewegen möchten.

2 Wählen Sie der gewünschten Drehungswinkel (0˚, 90˚, 180˚ oder 270˚) aus dem “Rotieren” Untermenü im Objekt-Menü. Die selektierte Objekte und deren Inhalten werden um den gewählten Drehungswinkel rechtsherum gedreht.

Objekte aneinander ausrichten

1 Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und selektieren sie die Objekte, die sich ausrichten möchten.

2 Selektieren Sie eine der verfügbaren Optionen im “Ausrichten”-Untermenü im Objekt-Menü.

Ausrichtung	Beschreibung
Linke Seiten	Die Objekte werden an den linken Seiten ihrer Objektrahmen ausgerichtet.
Rechte Seiten	Die Objekte werden an den rechten Seiten ihrer Objektrahmen ausgerichtet.
Obere Seiten	Die Objekte werden an den oberen Seiten ihrer Objektrahmen ausgerichtet.
Untere Seiten	Die Objekte werden an den unteren Seiten ihrer Objektrahmen ausgerichtet.
Horizontale Mitten	Die Objekte werden an den horizontalen Mitten ihrer Objektrahmen ausgerichtet.
Vertikale Mitten	Die Objekten werden an den vertikalen Mitten ihrer Objektrahmen ausgerichtet.

Objekte auf eine andere Ebene bewegen

Wenn Objekte einander (teils oder ganz) überlappen, bestimmt die Reihenfolge der Objektebenen, welche Objekte über andere Objekte gedruckt werden. Die Objekte sind in Ebenen von hinten nach vorne organisiert und werden in dieser Reihenfolge gedruckt. Die obersten Objekte blenden unterliegende Objekte teilweise aus.

1 Klicken Sie auf [icon] in der Symbolleiste.

2 Selektieren Sie das Objekt, dessen Objektebene Sie ändern möchten. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig selektieren möchten.

3 Selektieren Sie einen der Befehle im “Bewegen”-Untermenü im Objekt-Menü. Die Befehle haben folgende Effekte:

Befehl	**Beschreibung**
Ganz nach vorn	Plaziert das Objekt über alle anderen.
Eine Ebene nach vorn	Bewegt das Objekt eine Ebene höher.
Eine Ebene nach zurück	Bewegt das Objekt eine Ebene tiefer.
Ganz nach hinten	Plaziert das Objekt unter alle anderen.

Objekte verriegeln und entriegeln

1 Klicken Sie auf [Pfeil-Symbol] in der Symbolleiste.

2 Selektieren Sie das Objekt, das Sie verriegeln oder entriegeln möchten, und wählen Sie “Verriegeln” bzw. “Entriegeln” im Objekt-Menü.



Wenn ein Objekt verriegelt ist, werden die Griffe in Grau gezeigt. Sie können die Positionierung und Grösse verriegelter Objekten nicht verändern, wohl aber die Ebene, auf der sich die Objekte befinden.

Die Benutzung des Koordinatenfenster

1 Wählen Sie “Koordinaten einblenden” im Ansicht-Menü:



2 Wählen Sie die gewünschte Masseinheit: mm, Inches, Ciceros, Didots, Picas und Punkte.



Die Masseinheit wird auch für die horizontalen und vertikalen Lineale im Dokumentfenster benutzt.

3 Wenn Sie ein Objekt selektieren, werden die Koordinaten des Objekts im Koordinatenfenster gezeigt. Wenn Sie ein Objekt bewegen oder neu dimensionieren, werden die Koordinaten und die relative Verschiebung gezeigt. Sie können die Position und

Grösse des selektierten Objekts mit grosser Genauigkeit bestimmen, indem Sie die gewünschten Werten über Ihre Tastatur eingeben.

Wert	Beschreibung
X: 31,044 Y: 158,746	X zeigt die horizontale und Y die vertikale Position des selektierten Objekts. 0,0 ist die Position der Ecke linksoben auf der Seite.
B: 36,688 H: 42,685	B zeigt die Breite und H die Höhe des selektierten Objekts.
Δh: -10,936 Δv: 7,055	Δh zeigt die relative horizontale Veränderung und Δv die relative vertikale Veränderung, wenn Sie das Objekt bewegen oder neu dimensionieren.

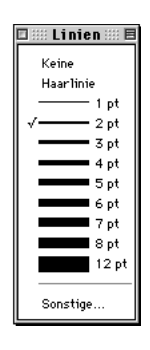
4 Klicken Sie auf "Anpassen" um die Einstellungen zu übernehmen oder auf "Widerrufen" um zu Ihren letzteingegebenen Werte zurückzukehren.

Objekte Formatieren

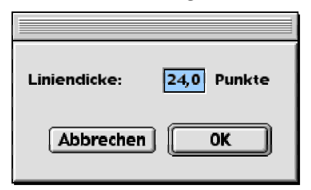
Objektrahmen formatieren

1 Selektieren Sie das Objekt, dessen Rahmen Sie formatieren möchten.

2 Klicken Sie auf in der Dokument-Symbolleiste. Ein Menü mit Linienstärken wird geöffnet. Wenn Sie die Maus ausserhalb des Menüs bewegen, löst sich das Menü von der Symbolleiste und wird in einem separaten Fenster gezeigt. Das Fenster bleibt geöffnet und kann benutzt werden, um den Rahmen von anderen Objekten zu formatieren.



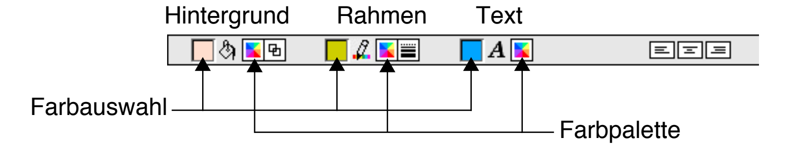
3 Wenn Sie “Sonstige” wählen, wird ein weiteres Fenster geöffnet, in dem Sie die gewünschte Linienstärke eingeben können:



Objektfarben bestimmen

Für Textobjekte können Sie die Farbe des Hintergrunds, des Objektrahmens und des Textes wählen. Für variable Bilder können Sie nur die Farbe des Objektrahmens bestimmen. Natürlich macht ein farbiger Objektrahmen kein Sinn, wenn Sie als Linienstärke “Keine Linie” gewählt haben.

Die Prozedur, mit der Sie die Farbe für eins der genannten Elemente der Objekten bestimmen, ist gleich für alle Elemente. Die Schaltflächen, die die Farbpalette oder den CMYK Farbauswahldialog öffnen, werden für die drei Elemente wiederholt, und sind auf der Dokument-Symbolleiste plaziert, wie unten gezeigt:



Die Farbpalette benutzen

1 Selektieren Sie das Objekt, dessen Hintergrund-, Rand- oder Textfarbe Sie bestimmen möchten. Sie können die Farbe für das gleiche Element mehrerer Objekte gleichzeitig bestimmen, indem Sie mehrere Objekte selektieren (halten Sie die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie die Objekte anklicken).

2 Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche in der Dokument-Symbolleiste, und wählen Sie eine Farbe aus der Farbpalette.

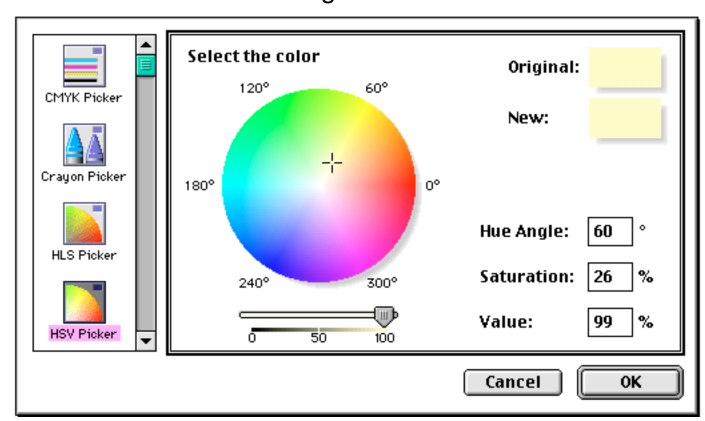
3 Wenn Sie die Maus ausserhalb des Bereichs der Farbpalette bewegen, wird die Farbpalette von der Schaltfläche losgelöst und in einem separaten Fenster gezeigt. Das Fenster bleibt offen, biss Sie es schliessen.

4 Sie können eine Farbe in der Farbpalette neu definieren, indem Sie darauf doppelklicken. Dadurch wird das Farbauswahlfenster geöffnet, das in dem nächsten Paragrafen beschrieben ist. Weil die Farbpalette für die unterschiedlichen Elemente der Objekte gleich ist, wird die Farbe in allen Farbpaletten ersetzt.

Das Farbauswahl-Fenster benutzen

1 Selektieren Sie das Objekt, dessen Hintergrund-, Rand- oder Textfarbe sie bestimmen möchten.

2 Klicken Sie auf den Indikator der aktuellen Farbe in der Dokument-Symbolleiste, der zum gewünschten Element gehört. Das Farbauswahl-Fenster wird geöffnet:



3 Wählen Sie eine Farbe, indem Sie auf den Farbkreis klicken oder die Werte in die dazu verfügbaren Felder eingeben. Die Helligkeit kann über den Scrollbar rechts verändert werden. Klicken Sie auf “OK”, um die Farbe zu setzen.

Transparenz Benutzen

“Überdruck” für ein Objekt einstellen

“Überdruck” wird benutzt, um den Master durch das Textobjekt erscheinen zu lassen. Die Farben werden im Ausdruck vermischt.

1. Selektieren Sie ein Objekt.

2. Wählen Sie “Überdruck” im Objekt-Menü. Auf Ihrem Bildschirm werden die Farben der Hintergrund und des Objekts getrennt dargestellt. Im Ausdruck werden die Farben vom Drucker gemischt. Die Resultate sehen aus wie in diesem Beispiel:



auf Ihrem Bildschirm



im Ausdruck

“Aussparen” für Objekte einstellen

“Aussparen” wird benutzt, um den Hintergrund hinter dem Objekt zu verbergen.

1. Selektieren Sie das Objekt.

2. Wählen Sie “Aussparen” im Objekt-Menü. Das Objekt wird jetzt genau so gedruckt, wie es auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird. Im oben aufgeführten Beispiel wird der Text “Koozbaine” also in Gelb gedruckt, wobei die Farbe des Hintergrundbildes an der Stelle des Textes egal ist.

Den Inhalt eines Textobjekts formatieren

Text und Variablen einfügen

1 Klicken Sie auf  in der Symbolleiste, und klicken Sie in das Textobjekt, um den Textcursor zu plazieren.

2 Geben Sie Text und Variablen ein.

Variablen müssen zwischen @ Symbolen eingefügt werden, (z.B. @firma@) und dürfen höchstens 30 Buchstaben enthalten.

Text innerhalb des Textobjekts ausrichten

1 Plazieren Sie den Textcursor in das Textobjekt.

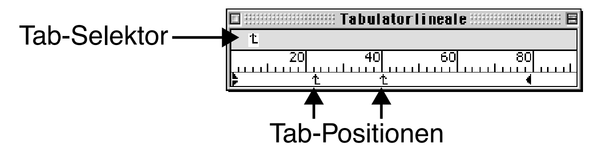
2 Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche in der Dokument-Symbolleiste, oder wählen Sie den gewünschten Befehl aus dem “Ausrichten”-Untermenü im Text-Menü.

Symbol	Befehl	Beschreibung
	Links	Text wird links im Rahmen ausgerichtet.
	Mitte	Text wird im Rahmen zentriert.
	Rechts	Text wird rechts im Rahmen ausgerichtet.
	Justiert	Text wird im Rahmen justiert.

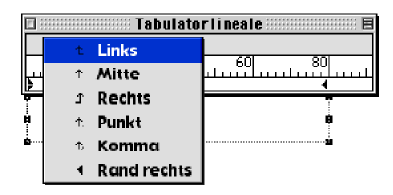
Tabulatoren in ein Textobjekt setzen

1 Plazieren Sie den Textcursor in das Textobjekt.

2 Wählen Sie “Tabulatorlineale einblenden” im Ansicht-Menü. Das Lineal wird direkt über dem selektierten Textobjekt erscheinen.



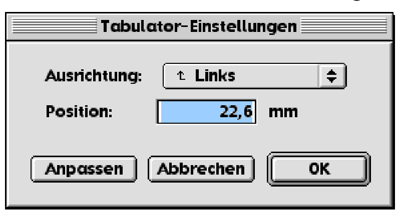
3 Klicken Sie auf den Tab-Selektor im oberen Teil des Tabulator-Lineals, und wählen Sie den gewünschten Tab-Typ. Der “Rand rechts” wird weiter unten beschrieben.



4 Klicken Sie im unteren Teil des Lineals auf die Stellen, wo Sie die Tabs einfügen möchten. Das Symbol für den ausgewählten Tab-Typ wird an den selektierten Stellen gezeigt.

Tabulator-Positionen verändern

1 Doppelklicken Sie auf einen Tab im unteren Teil des Tabulator-Lineals. Das Tabulator-Einstellungen-Fenster wird geöffnet:



2 Passen Sie die Einstellungen Ihren Wünschen an. Klicken Sie auf “Anpassen”, um das Resultat zu sehen, ohne den Dialog zu schliessen.

3 Klicken Sie auf “OK”, um die Veränderungen zu bestätigen.



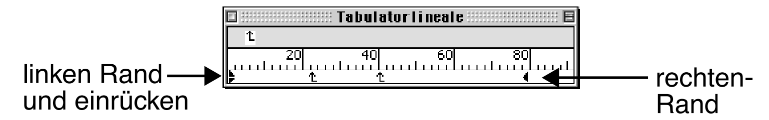
Sie können die Position eines Tabs auch ändern, indem Sie den Tab anklicken und an eine andere Stelle ziehen. Um einen Tab aus dem Lineal zu entfernen, ziehen Sie das Tab-Symbol nach oben vom Lineal weg. Im oberen Teil des Lineals erscheint die Meldung “Entfernen”.

Text einrücken

1 Selektieren Sie die Textzeilen, die Sie einrücken möchten.

2 Ziehen Sie die linken Einrücken-Anzeige (links im unteren Teil des Tabulatorlineals) an die gewünschten Stelle.

3 Ziehen Sie die rechten Einrücken-Anzeige (rechts im unteren Teil des Tabulatorlineals) an die gewünschten Stelle.





Achten Sie darauf, dass der rechten Rand bestimmt, wo Zeilenumbrüche in den Text eingefügt werden, wenn die Textzeilen zu lang für das Textobjekt sind.

Zeilenabstand in einem Textobjekt bestimmen

1. Selektieren Sie die Textzeilen, deren Zeilenabstand sie einstellen möchten. Wählen Sie “Zeilenabstand” im Text-Menü.



2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Automatisch	Zeilenabstand basiert auf Schriftart und -grösse.
Ständig	Fest eingestellter Zeilenabstand.

Schriftart, Stil und Grösse einstellen

1. Selektieren Sie den Text, dessen Eigenschaften Sie einstellen möchten. Sie können unterschiedliche Teile des Textes im gleichen Textobjekt separat formatieren.

2. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, Stil und Schriftgrösse in den dazu verfügbaren Untermenüs im Text-Menü.



Sie können einer Variable nur eine Schriftart, Stil und Grösse zuweisen. Wenn Sie Teile von variable Texte unterschiedlich gestalten wollen, sollten Sie die Textteile in unterschiedliche Variablen definieren, und pro Variable die gewünschte Textformatierung einstellen.

Barcodes in PrintShop Mail einsetzen

Detaillierte Informationen über die verfügbaren Barcode-Funktionen in PrintShop Mail finden Sie in den Funktionsbeschreibungen. Siehe “Alphabetische Liste der Funktionen” auf Seite 119.

1 Zeichnen Sie ein neues Textobjekt, und fügen Sie einen Variablennamen (z.B. @Barcode@) in dieses Objekt ein.

2 Doppelklicken Sie auf die Definition der Variable im Variablen-Fenster. Das Definitionsfenster wird geöffnet:



3 Wählen Sie die Funktionsgruppe “Barcode”, um alle verfügbaren Barcodefunktionen zu zeigen. Eine Barcodefunktion generiert aus einer eingegebenen Zahl (z.B. die in der Datenbank gespeicherte Produktnummer) den korrekten Code.

4 Doppelklicken Sie eine der Barcodefunktionen.

5 Fügen Sie als Parameter in der ausgewählten Funktion das gewünschte Feld aus der Datenbank ein. Möglicherweise werden mehr Felder gebraucht. Siehe die Liste der verfügbaren Barcodefunktionen im Appendix für weitere Details.

6 Selektieren Sie der Variable und wählen Sie aus dem Text-Menü die Schriftart, die für die Darstellung der Barcodes benötigt wird. Stellen Sie die Schriftgrösse so ein, dass der Barcode in der gewünschten Grösse gedruckt wird. Benutzen Sie den “Vorschau Zeigen”-Befehl im Ansicht-Menü, um das Resultat zu überprüfen.

Beispiel einer EAN8- und einer UPCA-Code:





Die PrintShop Mail Einstellungen

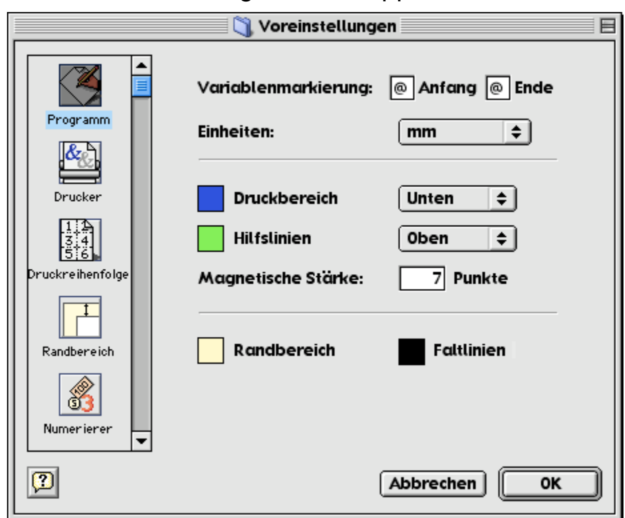
Der "Voreinstellungen" Befehl im Bearbeiten-Menü öffnet ein Fenster, in dem die Einstellungen gruppiert aufgelistet werden. Die unterschiedlichen Seiten werden gezeigt, wenn Sie das Gruppensymbol in der Liste zur linken Seite des Voreinstellungen-Fensters anklicken.

Symbol	Beschreibung	Seite
	Programm: Variablenmarkiering, Farben, Masseinheit, magnetische Stärke der Hilfslinien.	87
	Drucker: Protokoll, Druck-Technologie, Spezialoptionen für Druckertypen	88
	Druckreihenfolge: Anzahl der Wiederholungen pro Seite, Reihenfolge und Positionierung	89
	Randbereich: Grösse und Position des "Bleed" Randes, der Schneidezeichen und Faltlinien	91
	Numerierer: Einstellungen die von der COUNTER( ) Funktion benutzt werden	92
	Bilder: Verzeichnis für variable Bilder, Maximal-Grösse der Bilder	93
	Datumformat: Formatierung und Sprache für die Datumdarstellung	94
	HotFolder: Einstellung des "HotFolders"	

Farben und Variablensymbol Einstellungen

Das Aussehen der grafischen Elemente im Dokument-Fenster kann Ihren individuellen Wünschen angepasst werden.

1 Wählen Sie die “Programm” Gruppe der Voreinstellungen:



2 Spezifizieren Sie andere Variablensymbole, falls notwendig.

3 Ändern Sie die angegebenen Farben, indem Sie darauf doppelklicken und eine neue Farbe auswählen.

Element	Beschreibung
Druckbereich	Maximaler Bereich des Druckers.
Hilfslinien	Hilfslinien, um Objekte zu positionieren.
Randbereich	Rand, um Schneidezeichen zu drucken.
Faltzlinien	Faltzlinien für die Nachbearbeitung.

Drucker-Einstellungen

1 Wählen Sie die “Drucker” Gruppe der Einstellungen:



2 Wenn Sie die gedruckten Seiten in horizontaler oder vertikaler Richtung verschieben möchten, stellen Sie die gewünschte Grösse der Verschiebung in den Δh und Δv Feldern ein.

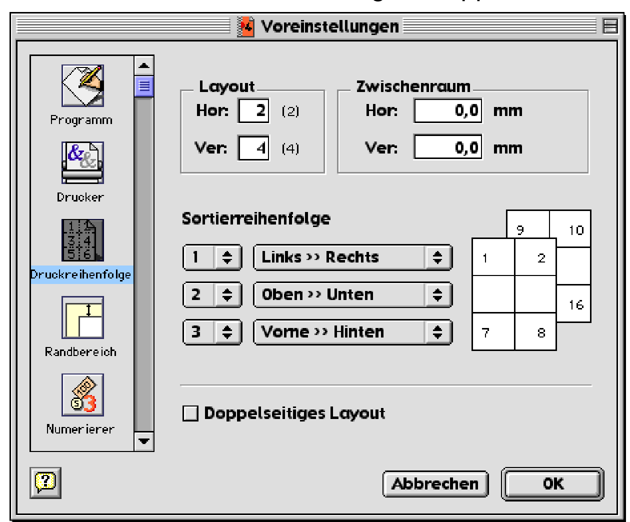
3 Im Technologie-Bereich stellen Sie Ihren Druckertyp ein. Falls spezifische Optionen verfügbar sind, werden diese gezeigt, sobald Sie eine Druckertechnolgie aus der Auswahlliste selektiert haben. Siehe den Pagrafen “Drucktechnologien” im Appendix für Details.

4 Im unteren Bereich können Sie einstellen, ob ein Protokoll mit jedem Druckauftrag gedruckt werden soll. Auch können Sie hier den Befehl zum Drucken eines Protokolls auslösen, indem Sie durch Anwählen von "Berichtsseite drucken" im "Datei"-Menü..

Druckreihenfolge Einstellungen

Wenn Sie mehr als ein Dokument pro Seite drucken wollen (z.B. wenn Sie Adress-Etiketten oder Visitenkarten drucken), müssen Sie die Wiederholungsrate pro Seite und die Druckreihenfolge der Exemplare des Dokuments einstellen.

1 Wählen Sie die “Druckreihenfolge” Gruppe der Einstellungen:

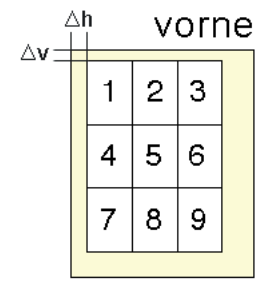


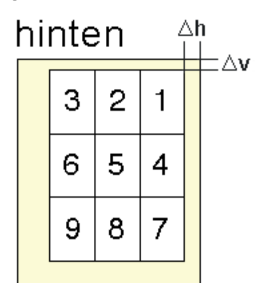
2 Spezifizieren Sie die Anzahl der Wiederholungen in horizontaler und vertikaler Richtung. Die Anzahl, die zwischen Klammern gezeigt wird, gibt die maximale Anzahl der Ausdrucke an, die auf eine gedruckte Seite mit der aktuellen Layout- und Papiergrösse passen.

3 Falls die Etiketten nicht direkt zusammen, sondern mit Abstand auf einer Seite gedruckt werden sollen, können Sie hier den gewünschten Zwischenraum in horizontaler und/oder vertikaler Richtung bestimmen.

4 Der Prioritäten-Bereich bestimmt, in welcher Reihenfolge die variablen Kopien Ihres Dokuments auf den gedruckten Seiten plaziert werden. Wählen Sie eine Priorität aus der Auswahlliste zur linken Seite. Direkt daneben können Sie die Reihenfolge wählen. Wenn Sie die Prioritäten und/oder die Reihenfolge ändern, wird die Darstellung der Reihenfolge zur rechten Seite den Einstellungen angepasst.

5 Die Option für “Doppelseitiges Layout” ermöglicht es Ihnen, die Etiketten auf der Vorderseite und Rückseite eines doppelseitig bedruckten Blattes passend aufeinander drucken zu lassen, wie in diesem Beispiel gezeigt wird:

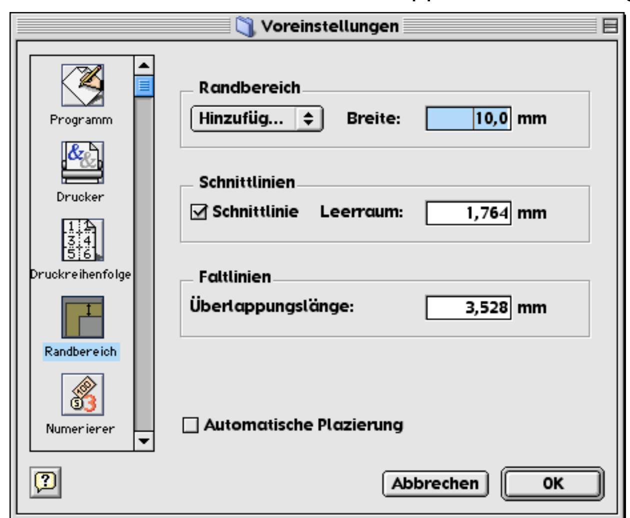




Schnittlinien und Faltlinien einfügen

Für die Nachbearbeitung der Drucksachen werden möglicherweise ein extra “Randbereich, Schnittlinien und Faltlinien gebraucht.

1 Wählen Sie die “Seitenformat” Gruppe der Einstellungen:



2 Wählen Sie die gewünschte Option für den “Randbereich: Keiner, Hinzufügen oder Einschränken, und geben Sie die Breite des Randes ein.

3 Wählen Sie die gewünschte Option für die Schnittlinien und geben Sie ein, wieviel Raum zwischen die Zeichen und dem Dokumentrand Sie frei lassen wollen.

4 Falls Sie Faltlinien brauchen, so können Sie die Option dafür einstellen und die Länge der Linien eingeben. Die Länge bezieht sich auf den Teil der Faltlinien, der auf dem entgültigen Dokument (also nach dem Schneiden) sichtbar sein wird.

Zähler- Einstellungen

PrintShop Mail bietet eine Zählerfunktion COUNTER( ), die Sie einsetzen können, um Seriennummern in Dokumente einzufügen.

1 Wählen Sie die “Numerierer” Gruppe der Voreinstellungen:



2 Die Anzahl der Wiederholungen bestimmt das Drucken der gleichen Seriennummer auf mehrere Dokumente, bevor der Zählerwert um eine Schrittgrösse erhöht wird.

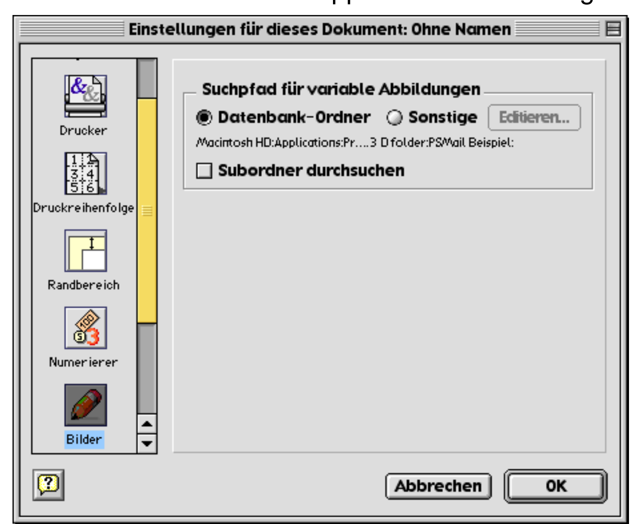
3 Spezifizieren Sie die Anzahl der Ziffern, die gedruckt werden sollen. Wenn Sie in jede Nummer die gleiche Anzahl der Ziffern drucken wollen, sollten Sie die Option “Führende nullen” wählen. Kleine Werte werden dann z.B. als “001” dargestellt.

4 Die Option “Anzahl Drucke ohne Datenbank” ermöglicht das Drucken von variablen Dokumenten ohne Zugriff auf eine Datenbank (z.B. wenn Sie nur Seriennummern einsetzen möchten).

Einstellungen für variable Bilder

Die Bildobjekte in PrintShop Mail ermöglichen das Personalisieren Ihres Dokuments mit Bildern. Wählen Sie das benutzte Verzeichnis:

1 Wählen Sie die “Bilder” Gruppe der Voreinstellungen:



2 Wenn die Bilder im gleichen Verzeichnis gespeichert sind, in dem sich die benutzte Datenbank befindet, wählen Sie die Option “Datenbank-Ordner”.

3 Wenn Sie “Sonstige” wählen, sollten Sie das Verzeichnis einstellen, indem Sie auf “Editieren” klicken. Das aktuell ausgewählte Verzeichnis wird direkt unter den Optionen gezeigt.

4 Wenn Sie auch Unterverzeichnisse benutzen wollen, wählen Sie die Option “Subordner durchsuchen”.

5 Der Bereich “Speicherreduzierung” ermöglicht das Einstellen einer Maximalgrösse des Speichers, das pro Bild reserviert wird.

Datumsformat Einstellen

Das gewählte Datumsformat bestimmt die Darstellung der Daten, die von den Datumsfunktionen in PrintShop Mail geliefert werden.

1 Wählen Sie die “Datum” Gruppe der Voreinstellungen:



2 Wählen Sie eine der verfügbaren Datumsformate aus der Liste, oder “Sonstiges”, um ein eigenes Format einzugeben:



HotFolder

Der “HotFolder” des PrintShop Mail wird benutzt, um automatische Druckaufträge einfacher generieren zu können. Der “HotFolder” wird vom PrintShop Mail Programm regelmässig überprüft. Wenn ein fertiges PrintShop Mail Dokument und eine Datenbank gefunden wird, startet das Programm automatisch den Druckauftrag.

1 Wählen Sie die “HotFolder” Gruppe der Voreinstellungen:



2 Klicken Sie auf “Durchsuchen”, um das gewünschte Verzeichnis auszuwählen.

3 Das Aktivieren des HotFolders wird über ein Befehl im Datei-Menü realisiert. Siehe ??? für weitere Details.

Benutzung der Datenbank in PrintShop Mail

Einführung

Dieses Kapitel erklärt die Benutzung der Datenbank in PrintShop Mail. Die Themen und Funktionen, die beschrieben werden, sind:

Namen der Datenbankfelder

Reservierte Namen

Folgende Namen haben spezielle Bedeutungen in Definitionen, die von PrintShop Mail benutzt werden. Sie dürfen nicht für Felder in der Datenbank benutzt werden.

- AND
- OR
- NOT
- TRUE
- FALSE.

Funktionsnamen

Definitionen können sowohl Funktionsnamen als auch Feldnamen aus einer Datenbank enthalten. Um diese Elemente unterscheiden zu können, sollten Sie das Verwenden von Funktionsnamen als Feldnamen vermeiden. Wenn einer Feldname gleich einer in PrintShop Mail bekannte Funktionsname ist, wird automatische einen Unterstrich zur Feldname hinzugefügt (z.B. Counter_ statt Counter).

Siehe “Variable-Definitionen in PrintShop Mail” auf Seite 111 für eine Beschreibung des Definitionserzeugers.

Eine DBF-Datenbank benutzen

Eine Excel© oder Claris™ FileMaker Datenbank benutzen

Die folgenden Bedingungen gelten für Datenbanken im DBF-Format, wenn Sie sie mit PrintShop Mail Dokumenten verknüpfen wollen:

- Die erste Zeile in Ihrer Datenbank muss die Feldnamen enthalten.
- Feldnamen dürfen nur aus alphanumerischen Buchstaben und dem Unterstrich aufgebaut sein.
- Die variablen Inhalte werden unter der erste Zeile erwartet.
- Die Datenbank darf keine Anführungszeichen enthalten.
- Die Datenbank muss im DBF3 oder DBF4-Format gespeichert sein. In Claris Filemaker müssen Sie die Datenbank in das DBF-Format exportieren.
- Der Dateiname sollte auf ".dbf" enden (also nicht "dbf3" oder "dbf4").

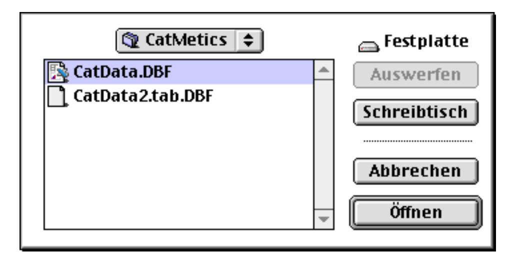
Bildverweise in einer Datenbank

Die folgenden Bedingungen gelten für Verweise auf Bilddateien, die in einer Datenbank enthalten sind:

- Die Verweise auf Bilddateien in der Datenbank müssen gleich benannt sein wie die Dateien, die benutzt werden sollen.
- Die Bilddateien müssen im gleichen Verzeichnis wie die Datenbank gespeichert sein.

Eine DBF-Datenbank in PrintShop Mail öffnen

1 Wählen Sie “DBF-Datei öffnen” im Datenbank-Menü:



2 Wählen Sie die gewünschte Datenbank, und klicken Sie auf “Öffnen”. Die Datei wird geöffnet, und die Feldnamen aus der Datenbank werden im Datenbankfenster aufgelistet.

3 Um Probleme mit Sonderzeichen aus einer von einem anderen Rechner kopierten Datenbank zu vermeiden, sollten Sie eine Konvertierungstabelle aus dem “DOS Zeichen”-Untermenü im Datenbank-Menü wählen.

Eine andere Datenbank öffnen

1 Wählen Sie zuerst “Schliessen” im Datenbank-Menü, um die aktuelle Datenbank zu schliessen.

2 Wählen Sie dann “DBF-Datei öffnen” im Datenbank-Menü, um eine andere Datenbank zu öffnen.



Die neu geöffnete Datenbank sollte mindestens die schon in den Verknüpfungen mit Objekten benutzten Feldnamen beinhalten, da sonst Fehler beim Zugriff auf die neue Datenbank auftreten.

Eine ODBC-Datenquelle verwenden

Um eine Verbindung zu einer ODBC-Datenquelle verwenden zu können, muss auf Ihrem Macintosh einen ODBC-Treiber installiert sein. In diesem Fall wird der Befehl “ODBC-Quelle Öffnen” im Datenbank-Menü automatisch verfügbar. Weitere Information finden Sie in die Dokumentation, die Sie bei Ihre ODBC-Treiber bekommen haben.

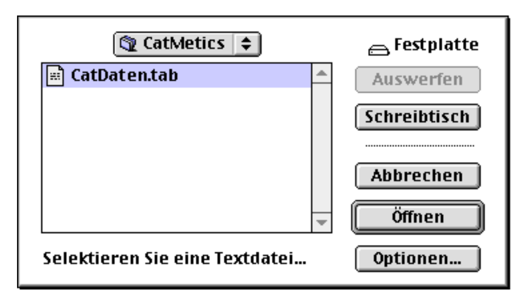
Eine Textdatei als Datenbank verwenden

Die folgenden Bedingungen gelten für Textdateien, die als Datenbank in PrintShop Mail geöffnet werden:

- Die erste Textzeile muss den Feldnamen enthalten. Die Inhalte der Datensätze werden in den weiteren Textzeilen erwartet.
- Ein Feldname darf nur aus Buchstaben, Zahlen und dem Unterstrich aufgebaut sein.
- Die Felder können entweder von Tabulator, Komma, Leerzeichen, Strichpunkten oder einem benutzerdefinierten Zeichen getrennt werden. Diese Zeichen können nicht ohne weiteres in den Inhalten der Datensätze benutzt werden.
- Wenn der Inhalt eines Feldes das Trennungszeichen enthält, muss der gesamte Inhalt des Feldes zwischen Anführungszeichen geschrieben werden.
- Wenn zwei Trennungszeichen direkt nebeneinander stehen, wird ein leeres Feld dazwischen angenommen.
- Das Trennungszeichen zwischen Datensätzen ist der Zeilenumbruch.
- Fehlende Felder am Ende einer Zeile werden als leere Felder angenommen.

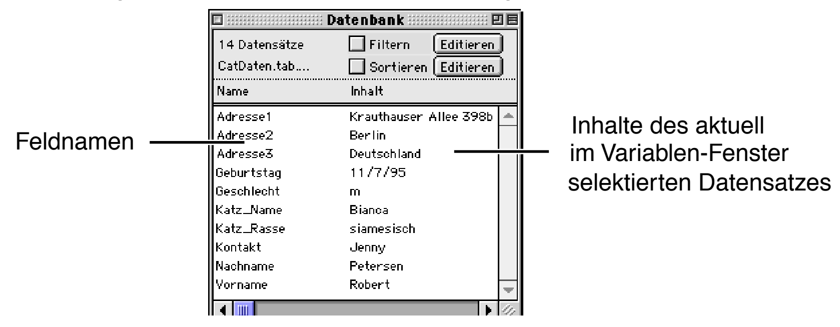
Eine Textdatei als Datenbank verwenden

1 Wählen Sie “Textdatei Konvertieren” im Datenbank-Menü:



2 Standardmässig wird als Trennungszeichen zwischen Felder der Tabulator genommen. Wenn Ihre Textdatei ein anderes Zeichen als Trennungszeichen benutzt, sollten Sie das Zeichen eingeben im Fenster, dass Sie über die “Optionen”-Schaltfläche öffnen.

3 Wählen Sie eine Textdatei und klicken Sie auf “Öffnen”. Nachdem die Datei geöffnet und konvertiert ist, werden die Felder im dazu geöffneten Datenbankfenster aufgelistet:



4 Um Probleme mit Sonderzeichen aus einer von einem anderen Rechner kopierten Datenbank zu vermeiden, sollten Sie eine Konvertierungstabelle aus dem “DOS-Zeichen” Untermenü im Datenbank-Menü wählen.

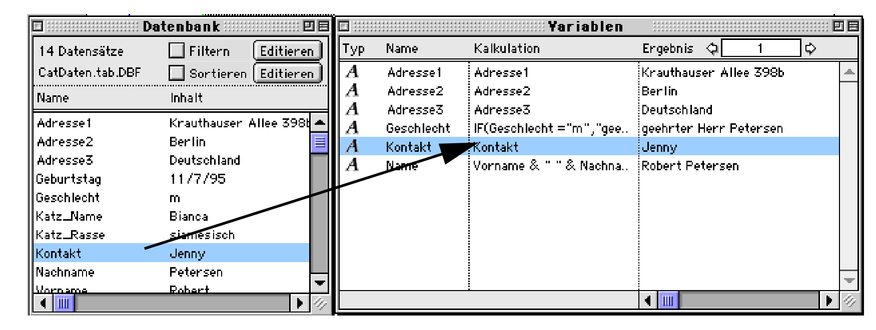
Datenbankfelder mit Variablen verknüpfen

1 Wählen Sie “Variablen einblenden” und “Datenbank einblenden” im Ansicht-Menü.

2 Selektieren Sie ein Datenbankfeld im Datenbankfenster.

3 Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Feld zum Variablenfenster herüber.

4 Bewegen Sie die Maus auf die Variable, die Sie mit dem Feld verknüpfen wollen, und lösen Sie die Maustaste. Die Resultat-Spalte zeigt den Wert des verknüpften Feldes für den aktuell ausgewählten Datensatz in der Datenbank. Sie können in der Datenbank blättern, indem Sie auf die beiden Pfeiltasten oben rechts im Variablenfenster klicken.





Wenn Sie ein Datenbankfeld auf eine schon verknüpfte Variable legen, wird die schon existierende Verknüpfung erst nach Bestätigung durch die neue ersetzt.

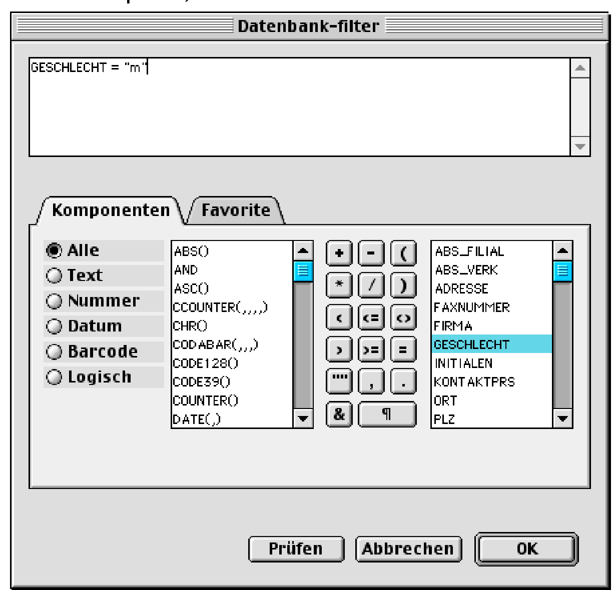
Statt schleppen des Feldes im Variablenfenster, können Sie es auch auf dem Dokument schleppen. Es wird dann ein neues Textobjekt angelegt, mit der neue Variable als Inhalt.

Datensätze auswählen

PrintShop Mail ermöglicht die Auswahl der Datensätze, die beim Drucken des Dokuments benutzt werden sollen. Dadurch wird nur ein Teil der verfügbaren Daten in der Datenbank benutzt. Sie brauchen diese Teilmenge der gesamten Daten nicht in eine separate Datenbank zu exportieren, um den Ausdruck auf diese Auswahl der Daten zu beschränken.

Einen Filter für die Datenbank definieren

1 Öffnen Sie das Datenbank. Oben rechts im Fenster, neben der “Filtern”-Option, klicken Sie auf “Editieren”.

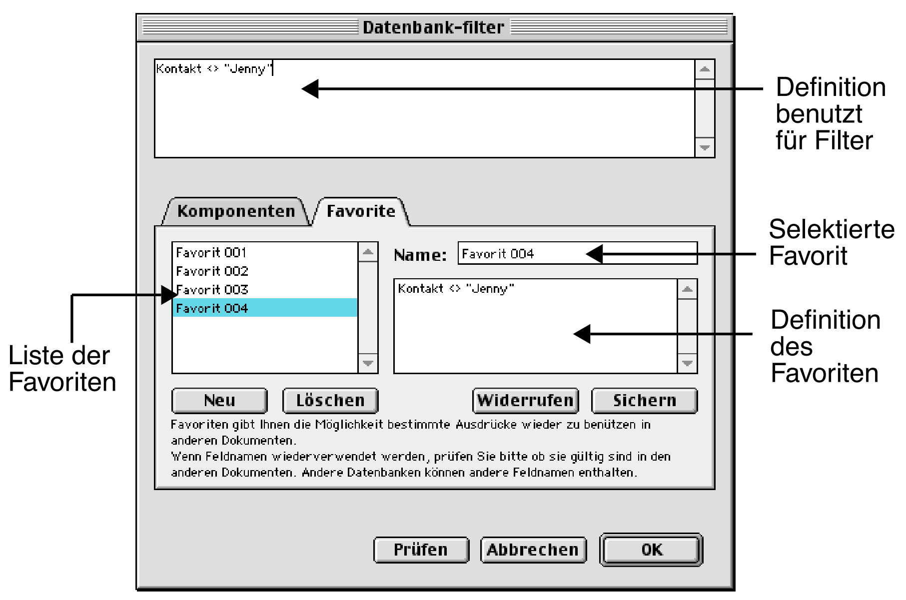


2 Fügen Sie eine Definition ein, die als Resultat nur "wahr" oder "unwahr" ergeben kann, und klicken Sie auf "OK". Die Option “Filtern” wird beim Editieren des Filters automatisch eingeschaltet.

Filter-Favoriten sichern und einsetzen

Wenn Sie öfters die gleichen Filter verwenden, lohnt es sich, die Definitionen der favorisierten Filtern zu sichern und bei Bedarf durch einige einfache Befehle wieder einzusetzen. Dafür ist in PrintShop Mail die Möglichkeit enthalten, eine Sammlung von Filter-Favoriten anzulegen. Die Favoriten werden in eine Datei im Programmordner abgelegt, und können also für alle PrintShop Mail Dokumente und Datenbanken verwendet werden.

1 Um ein favorisierte Filterdefinition zu sichern, erstellen Sie zuerst die Filterdefinition. Dann klicken Sie auf dem “Favoriten”-Blatt:



2 Klicken Sie auf “Neu”, um die jetzt im oberen Teil des Fensters sichtbare Definition als neuer Favorit zu speichern. Der neue Favorit bekommt einen automatisch durchnummerierter Name, den Sie aber im “Name” Feld noch ändern können.

3. Um die Definition eines Favoriten zu ändern, klicken Sie auf dessen Name in der Favoritenliste zur linken Seite. Die im Favoritendatei gespeicherte Definition wird rechts eingeblendet, und kann von Ihnen geändert werden. Nachdem Sie die Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf “Sichern”, um die Definition in der Favoritendatei zu speichern. Solang Sie noch nicht gesichert haben, können Sie durch klicken auf “Rückname” die Definition des Favoriten erneut aus der Datei lesen.

4. Um eine der Favoriten aus der Liste zu entfernen, selektieren Sie der Favorit und klicken Sie auf “Löschen”.

5. Um eine der Favoriten in Ihre Filterdefinition einzusetzen, doppelklicken Sie auf der Favorit in der Favoritenliste. Die Definition wird an der Stelle eingesetzt, wo sich der Textcursor befindet.

6. Sie können die Definition immer noch ändern, auch wenn Sie Favoriten eingefügt haben. Wenn Sie zurückwechseln zum “Komponenten”-Blatt des Filterdefinitionsfensters, können Sie Datenbankfelder, Funktionen und Operatoren in Ihre Filterdefinition einsetzen.

Filter-Favoriten importieren

Filter-Favoriten werden in eine Favoritendatei im PrintShop Mail Programmordner gespeichert. Wenn Sie schon mit eine vorherige Version des PrintShop Mail Programms gearbeitet haben, kann es sein, dass Sie schon Filter-Favoriten definiert haben. Sie können diese Favoriten im neuen PrintShop Mail Programm importieren. Es gibt dafür unterschiedliche Methoden, die unten beschrieben werden.

1. Doppelklicken Sie auf das Ikon der Filter-Favoritendatei im alten Programmordner. Falls PrintShop Mail noch nicht aktiv war, wird es jetzt gestartet. Ansonsten wird das PrintShop Mail Programmfenster aktiviert und die Filter-Favoriten werden geladen.

2. Schleppen Sie das Ikon der Filter-Favoritendatei auf das PrintShop Mail Programmikon. Falls PrintShop Mail noch nicht aktiv war, wird es jetzt gestartet. Ansonsten wird das PrintShop Mail Programmfenster aktiviert und die Filter-Favoriten werden geladen.

3. Wenn Sie das PrintShop Mail Programm schon geöffnet haben, aber kein PrintShop Mail Dokument ist momentan aktiv, können Sie die alte Filter-Favoritendatei über dem “Öffnen”-Befehl im Ablage-Menü des PrintShop Mail laden.

Die Filter Favoriten aus der alte Favoriten-Datei werden direkt im Programm verfügbar, und werden beim Verlassen des Programms, in die neue Filter-Favoritendatei gespeichert. Den Inhalt der Datei wird nicht überschrieben, sondern erweitert.

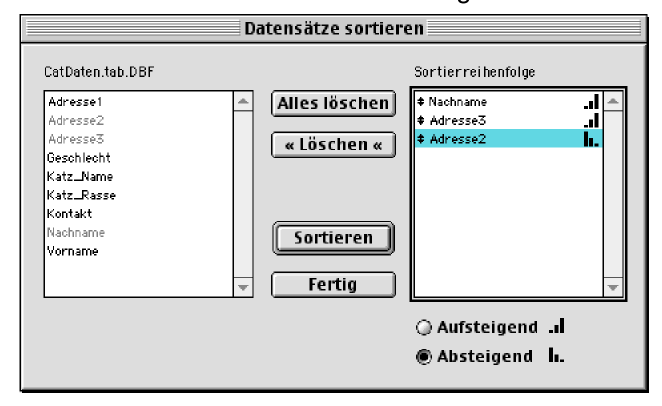


Weil Favoriten zum Inhalt der Filter-Favoritendatei hinzugefügt werden, kann es passieren, dass mehrere Filter den gleichen Namen bekommen haben. Für PrintShop Mail führt das nicht zu Probleme. Es kann sich aber für den Gebraucher lohnen, die doppelt vorhandenen Namen zu ändern.

Sortieren der Datensätze

Sie können in PrintShop Mail eine Menge Sortierschlüssel definieren, die bei der Sortierung des geöffneten Datenbanks benutzt werden.

1 Wählen Sie im Datenbank-Menü, Untermenü “Sortieren”, den Befehl “Ändern”. Dieses Fenster wird geöffnet:



2 Auf der linken Seite des Fensters sind die Feldnamen aufgelistet, die in der aktuell geöffneten Datenbank verfügbar sind. Selektieren Sie eine der Felder und klicken Sie auf “Hinzufügen”, um das Feld in die Sortierschlüsselliste auf der rechten Seite des Fensters zu kopieren. Das Feld wird jetzt links in Grau gezeigt, und lässt sich nicht nochmal zur Liste hinzufügen.

3 Sie können die Sortierreihenfolge für jedes ausgewählte Feld angeben, entweder progressiv oder regressive, indem Sie in der Liste rechts einen Sortierschlüssel auswählen und diesen aufwärts oder abwärts ziehen; oder Sie können einen Sortierschlüssel entfernen, indem Sie ihn auswählen und auf "Aufheben" klicken (oder auf dem Sortierschlüssel doppelklicken).

4. Klicken Sie auf “Sortieren”, um die Sortierung vorzunehmen. Sie können die Sortierung über den “Sortieren”-Befehl im Datenbank-Menü ein- oder ausschalten. Sie brauchen dafür nicht die Sortierschlüssel zu ändern.

Variable-Definitionen in PrintShop Mail

Definitionen und Datentypen

Eine Definition ist eine Kombination von Datenbankfeldern, Zahlen, Textelementen, Funktionen und Operatoren. Definitionen werden für variable Text- und Bildobjekte in PrintShop Mail angelegt und bestimmen die Inhalte der Objekte. Beim Drucken des PrintShop Mail Dokuments werden die variablen Elemente in den Definitionen durch Inhalte der Datenbank und Ergebnisse von PrintShop Mail Funktionen ersetzt, und die Resultate werden in den jeweiligen Kopien des Dokuments eingesetzt.

Datenbankfelder, Funktionen und Definitionen haben einen der hier aufgelisteten Datentypen:

Datentyp	Beschreibung
Textwerte	Textzeilen und Buchstaben.
Zahlenwerte	Zahlen mit oder ohne Dezimalstellen.
Logische Werte	Daten mit den Wert “true” oder “false”.
Barcode	Textzeile, die mit einer Barcodeschriftart gedruckt wird.
Datum	Datum als Textzeile in bestimmten Formaten..

Die Parameter, die in den PrintShop Mail Funktionen eingesetzt werden, müssen vom richtigen Datentyp sein. Konvertieren zwischen Datentypen wird entweder automatisch oder über Funktionen explizit gemacht. Die erwarteten Datentypen der Parameter werden bei der Beschreibung der jeweiligen Funktionen gezeigt.

Funktionsgruppen und Datentypen

Die Datentypen der Resultate, die von Funktionen zurückgeliefert werden, sind in dieser Tabelle für die Funktionsgruppen gezeigt.

Gruppe	Funktionen	Resultat
Text	CHR, LEFT, LOWER, LTRIM, MID, PROPER, RIGHT, RTRIM, STR, TRIM, UPPER	Textzeilen
Numerisch	ABS, ASC, COUNTER, CCOUNTER, INT, LEN, MOD, POS, ROUND, SGN, VAL	Zahlen
Datum	DATE, TODAY	Datum
Barcode	CODABAR, CODE39, CODE128, EAN8, EAN13, ITF, MSI, POSTNET, POSTNET11, UPCA, UPCE	Barcode
Logisch	AND, IF, NOT, OR	"true" / "false"

Funktions-Parameter

Eine Funktion braucht Eingabewerte, die als Parameter im Aufruf der Funktion aufgelistet werden. Die Parameter müssen von Kommas getrennt werden und den erwarteten Datentyp haben. In den Funktionsbeschreibungen weiter unten werden symbolische Namen für Parameter verwendet. Die Symbole haben folgende Bedeutung:

Parameter	Beschreibung
<C>, <C1>, <C2>	Definitionen die Textwerte liefern
<N>, <N1>, <N2>	Definitionen die Zahlenwerte liefern
<L>, <L1>, <L2>	Definitionen die logische Werte liefern
<D>	Datumsformat

Datumsformat

Diese Tabelle zeigt die Buchstaben, die im Datumsformat benuzt werden:

Buchstabe(n)	Bedeutung	Beispiele
T	Tagesdatum	2, 30
TT	Zweistelliges Tagesdatum	02, 30
TTT	Abgekürzter Wochentag	Mo
TTTT	Vollständiger Wochentag	Montag
M	Monatsdatum	9, 11
MM	Zweistelliges Monatsdatum	09
MMM	Abgekürzter Monatsname	Sept
MMMM	Vollständiger Monatsname	September

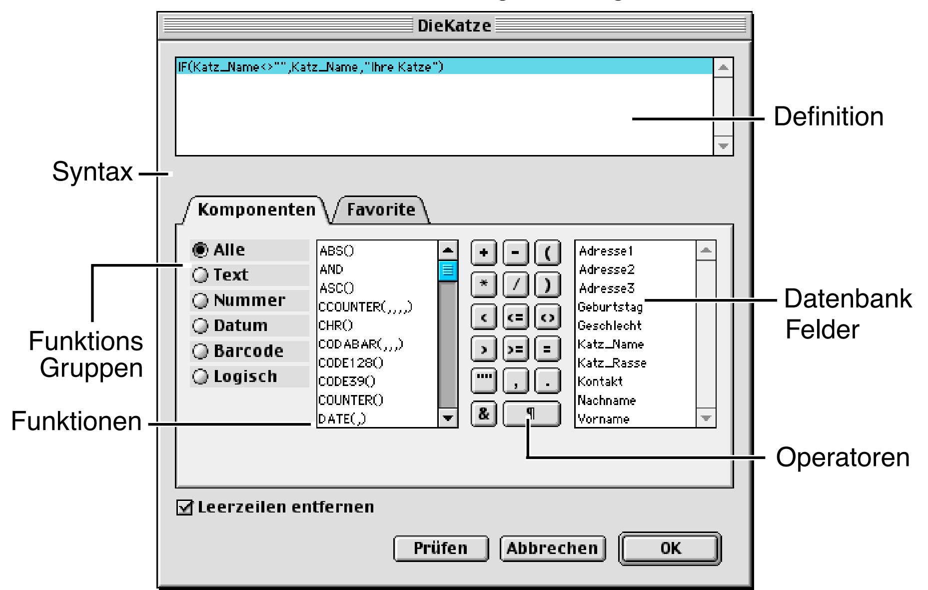
Buchstabe(n)	Bedeutung	Beispiele
JJ oder J	Abgekürzter Jahreszahl	99
JJJ oder JJJJ	Vollständiger Jahreszahl	1999



Wenn eine leere Textzeile ("") als Datumsformat eingegeben wird, werden die Programm-Einstellungen für das Datumsformat übernommen. Dieses Datumsformat ist über den "Einstellungen" Befehl im Bearbeiten-Menü zu bestimmen. Siehe “Datumsformat Einstellen” auf Seite 94.

Die Definition einer Variable bestimmen

1 Doppelklicken Sie auf die Variable im Variablenfenster. Das Fenster des Definitionserzeugers wird geöffnet:



2. Wählen Sie eine der Funktionsgruppen. Die Funktionen in der Gruppe werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.



Wenn Sie eine Funktion anklicken, werden die Syntax der Funktion und eine erklärende Textzeile gezeigt.

3. Doppeklicken Sie auf eine Funktion, um diese an der aktuellen Stelle des Textcursors in die Definition einzufügen.

4. Fügen Sie Operatoren in die Definition ein, indem Sie auf eine der Tasten klicken. Der Operator wird an der aktuellen Stelle des Textcursors eingefügt.

5. Doppelklicken Sie auf ein Datenbankfeld in der Liste zur rechten Seite, um es an der aktuellen Stelle des Textcusors in die Definition einzufügen.

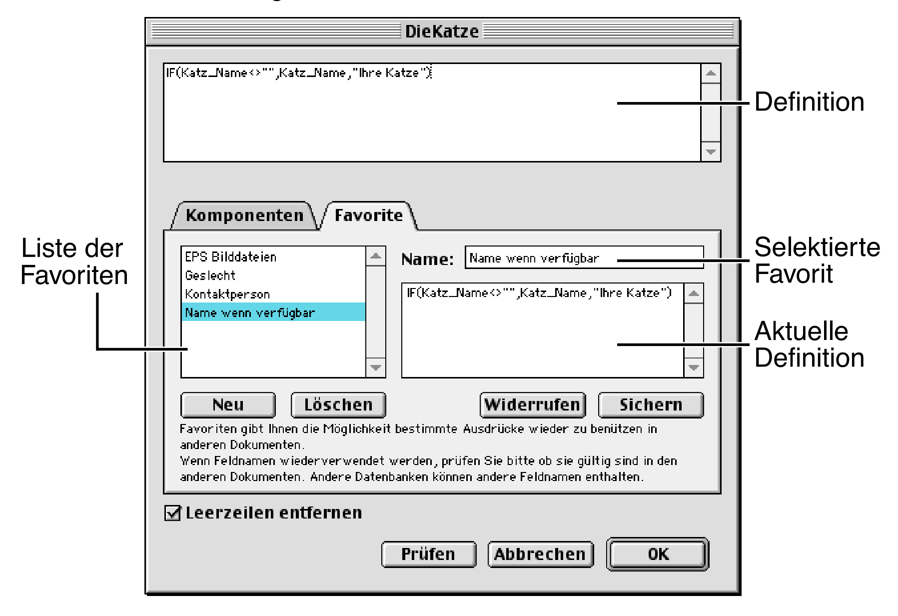
Operatoren

Folgende Operatoren können in Definitionen eingesetzt werden:

Kategorie	Operator	Beschreibung
Logisch	( )	Gruppiert Definitionen
	NOT	Logische Negation
	AND	Logisches UND
	OR	Logisches ODER (inklusiv)
Arithmetisch	*	Vervielfältigen
	/	Dividieren
	+	Addieren
	-	Subtrahieren
Relational	<	Kleiner
	>	Grösser
	=	Gleich
	<>	Ungleich
	<=	Kleiner oder gleich
	>=	Grösser oder gleich
Text	+ & ¶	Textzeilen zusammenfügen

Favoriten in Definitionen einsetzen

Um es Ihnen einfacher zu machen, die Definitionen zu bestimmen, ist eine Liste der Favoriten verfügbar. Klicken Sie im Fenster des Definitionserzeugers auf "Favoriten":



Klicken Sie auf "Neu", um einen neuen Definitionsteil der Liste hinzuzufügen. Die aktuelle Definition wird übernommen und im Fenster rechts gezeigt. Sie können den Namen und die Definition des Favoriten ändern. Um einen der Favoriten aus der Liste zu entfernen, selektieren Sie ihn und klicken Sie auf "Löschen".

Doppelklicken Sie auf einen der Favoriten in der Liste, um ihn an der aktuellen Stelle des Textcursors in die Definition einzufügen. Sie können den eingefügten Teil editieren und mehrere Favoriten zur gleichen Definition hinzufügen. Die Definition bleibt gleich, wenn Sie in den "Komponenten" Bereich zurückwechseln.

Favoriten importieren

Favoriten werden in eine Datei im PrintShop Mail Programmordner gespeichert. Wenn Sie schon mit eine vorherige Version des PrintShop Mail Programms gearbeitet haben, kann es sein, dass Sie schon Favoriten definiert haben. Sie können diese Favoriten im neuen PrintShop Mail Programm importieren. Es gibt dafür unterschiedliche Methoden, die unten beschrieben werden.

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol der Favoritendatei im alten Programmordner. Falls PrintShop Mail noch nicht aktiv war, wird es jetzt gestartet. Ansonsten wird das PrintShop Mail Programmfenster aktiviert und die Favoriten werden geladen.

2. Schleppen Sie das Symbol der Favoritendatei auf das PrintShop Mail Programmsymbol. Falls PrintShop Mail noch nicht aktiv war, wird es jetzt gestartet. Ansonsten wird das PrintShop Mail Programmfenster aktiviert und die Favoriten werden geladen.

3. Wenn Sie das PrintShop Mail Programm schon geöffnet haben, aber kein PrintShop Mail Dokument ist momentan aktiv, können Sie die alte Favoritendatei über dem “Öffnen”-Befehl im Ablage-Menü des PrintShop Mail laden.

Die Favoriten aus der alten Favoritendatei werden direkt im Programm verfügbar, und werden beim Verlassen des Programms, in die neue Favoritendatei gespeichert. Den Inhalt der Datei wird nicht überschrieben, sondern erweitert. Für PrintShop Mail ist es egal, ob mehrere Favoriten mit gleicher Name in der Datei vorhanden sind. Für den normalen Gebrauch ist es normalerweise vernünftig, doppelte Favoritennamen zu ändern.

Alphabetische Liste der Funktionen

Barcode-Funktionen werden im Appendix aufgelistet.

ABS(<N>)

ABS liefert den absoluten Wert von <N>.

```
ABS(-25) = 25
```

ASC(<C>)

ASC liefert den ASCII Wert des ersten Buchstabens in der Textzeile <C>.

```
ASC("A") = 65
ASC("Alpha") = 65
```

CCOUNTER(<N1>, <N2>, <N3>, <N4>, <L>)

CCOUNTER liefert einen Zählerwert, der spezifiziert wird in den gegebenen Parameter:
<N1> gibt den Startwert für den Zähler
<N2> gibt den Endwert für den Zähler (wird mitgezählt)
<N3> gibt die Schrittgrösse (der bei jedem Schritt aufaddiert wird)
<N4> gibt die Anzahl der Ziffern, die dargestellt werden
<L> bestimmt, ob Nullen am Anfang angezeigt werden (true) oder nicht (false).

Wenn der Endwert erreicht wird, bevor der letzte Datensatz gedruckt wurde, fängt der Zähler von vorne an, wie im zweiten Beispiel:

```
CCOUNTER(5, 100, 2, 3, "0") = 005, 007, 009, ...
CCOUNTER(1, 6, 2, 1, " ") = 1, 3, 5, 1, 3, 5 ...
```

CHR(<N>)

CHR liefert den ASCII Charakter mit dem Zahlenwert <N>.

```
CHR(65) = A
```

COUNTER( )

COUNTER liefert den aktuellen Wert des PrintShop Mail Zählers. Siehe “Zähler- Einstellungen” auf Seite 92.

```
COUNTER( ) = 0001
COUNTER( ) = 0002
```

DATE(<C1>, <C2>)

DATE wird benutzt, um die Darstellung des Datums Ihren Wünschen anzupassen. DATE nimmt das Datum in <C1> und formatiert das Datum nach der Datumsformat-Angabe <C2>. Wenn<C2> leer ist, gelten die PrintShop Mail Einstellungen für das Datumsformat.

```
DATE("19990501", "") = 5/1/99
DATE("19990501", "MM/DD/YY") = 05/01/99
DATE("19990501", "DDD, MMM D, YY") = Mon, Mai 1, 99
DATE("19990501", "MMMM D, YYYY") = Mai 1, 1999
DATE("19990501", "anno domini YYYY") = anno domini 1999
```

IF(<L>, <expr1>, <expr2>)

IF liefert <expr1>, wenn das Resultat des logischen Ausdrucks <L> TRUE ist; wenn das Resultat des <L> FALSE ist, wird <expr2> geliefert. Die Ausdrücke <expr1> und <expr2> können von beliebige, aber einheitlichen Typen sein (z.B. zwei Zahlen oder zwei Texte). Das Resultat wird automatisch in eine Textzeile umgewandelt.

```
IF(1>2, "Richtig", "Falsch") = Falsch
```

INT(<N>)

INT liefert den ganzzahligen Teil der Zahl<N>.

```
INT("123.45678") = 123
```

LEFT(<C>, <N>)

LEFT liefert eine Textzeile, die den linken <N> Buchstaben der Textzeile <C> enthält. Wenn <N> grösser ist als die Länge von <C>, wird die komplette Textzeile <C> geliefert. Wenn <N> kleiner oder gleich Null ist, wird eine leere Zeile geliefert. Die Funktion kann auch auf Feldnamen angewendet werden.

```
LEFT("PrintShop Mail", 5) = Print
LEFT(Zipcode, 4) = 8830
```

LEN(<C>)

LEN liefert die Länge (Anzahl der Buchstaben) von <C>.

```
LEN("PrintShop Mail") = 14
```

LOWER(<C>)

LOWER konvertiert alle Grossbuchstaben in <C> nach kleine Buchstaben.

```
LOWER("PrintShop Mail") = printshop mail
```

LTRIM(<C>)

LTRIM entfernt Leerzeichen am Anfang der Textzeile <C>. Wenn <C> nur Leerzeichen enthält, wird eine leere Zeile geliefert.

```
LTRIM(" PrintShop Mail") = printshop mail
LTRIM(Titel & " ") & LTRIM(Initiale & " ") & Name
```

MID(<C>, <N1>, <N2>)

MID liefert den Teil der Textzeile <C>, der bei dem Buchstaben an Position <N1> anfängt und die Länge <N2> hat. Der erste Buchstabe in <C> hat die Position 1.

```
MID("PrintShop Mail", 6, 4) = Shop
```

MOD(<N1>, <N2>)

MOD liefert den Rest, wenn <N1> durch <N2> dividiert wird.

```
MOD(7, 3) = 1
MOD(2, 3) = 2
```

POS(<C1>, <C2>, <N>)

POS sucht die Textzeile <C2> in <C1> und liefert die Startposition der gesuchten Zeile <C2> innerhalb von <C1>. Über die Zahl <N> wird eingestellt, ab welcher Position in <C1> nach <C2> gesucht werden soll.

```
POS("prepress", "pre", 1) = 1
POS("prepress", "pre", 2) = 4
```

PROPER(<C>)

PROPER konvertiert den ersten Buchstaben jedes Wortes in <C> in Grossbuchstaben und alle übrigen in kleine Buchstaben.

```
PROPER("pRintsHOP MAIL") = Printshop Mail
PROPER("Atlas Software BV") = Atlas Software Bv
```

RIGHT(<C>, <N>)

RIGHT liefert eine Textzeile, die den rechten <N> Buchstaben der Textzeile <C> enthält. Wenn <N> grösser ist als die Länge von <C>, wird die komplette Textzeile <C> geliefert. Wenn <N> kleiner oder gleich Null ist, wird eine leere Zeile geliefert. Die Funktion kann auch auf Feldnamen angewendet werden.

```
RIGHT("PrintShop Mail", 4) = Mail
```

ROUND(<C>, <N>)

ROUND liefert die Rundung von <N1> auf eine ganze Zahl.

```
ROUND(123.456) = 123
```

RTRIM(<C>)

RTRIM entfernt Leerzeichen am Ende der Textzeile <C>. Wenn <C> nur Leerzeichen enthält, wird eine leere Zeile geliefert.

```
RTRIM("PrintShop ") = PrintShop
```

SGN(<N>)

SGN liefert das Zeichen der Zahl <N>.

```
SGN(-100) = -1
SGN(0) = 0
SGN(100) = 1
```

STR(<N>)

STR konvertiert den Zahlenwert <N> in eine Textzeile.

```
STR(5*2) = 10
```

TODAY(<D>)

TODAY liefert das Datum der System-Uhr (im Moment des Druckens des aktuellen Datensatzes), formatiert gemäss der als Datumsformat mitgelieferten Zeile <D>.

```
TODAY("") = 5/1/99
TODAY("MM/DD/YY") = 05/01/99
TODAY("MMMM DD, YYYY") = Mai 01, 1999
```

TRIM(<C>)

TRIM entfernt alle Leerzeichen am Anfang und am Ende der Textzeile <C>. Wenn <C> nur Leerzeichen enthält, wird eine leere Zeile geliefert.

```
TRIM(" PrintShop ") = "PrintShop"
```

UPPER(<C>)

UPPER konvertiert alle Buchstaben in <C> in Gross-buchstaben.

```
UPPER("PrintShop Mail") = PRINTSHOP MAIL
```

VAL(<C>)

VAL konvertiert <C> in einen numerischen Wert. Die Textzeile <C> wird interpretiert als die ASCII-Darstellung eines gültigen Zahlenwertes.

```
VAL("99") = 99
```

Beispiele von Definitionen

"Herr" oder "Frau" vor den Namen setzen

Sie wollen vielleicht am Anfang Ihres Briefes den Satz "Sehr geehrter Herr Jansen" oder "Liebe Frau Petersen" benutzen. Wenn Ihre Datenbank das Geschlecht des Adressaten enthält, können Sie diesen Effekt einfach erreichen durch Einsatz der folgenden Definition:

```
"Sehr " & IF(Geschlecht = "m","geehrter Herr ","geehrte
Frau ") & Nachname & ","
```

Um Fehler bei Personen zu vermeiden, deren Geschlecht nicht in der Datenbank registriert wurde, oder wenn die Angabe "m" oder "w" grossgeschrieben wurde, können Sie die Definition um einige Angaben erweitern, wie in dem nächsten Beispiel:

```
"Sehr " & IF(LOWER(Geschlecht)="m", "geehrter Herr ",
IF(LOWER(Geschlecht) = "w","geehrte Frau ", "geehrte
Dame/Herr ")) & Nachname & ","
```

Achten Sie auf die Einfügung der Leerzeichen am Ende von fast allen Textelementen: dadurch brauchen Sie keine separaten Textelemente für die notwendigen Leerzeichen in die Definition einzufügen.

In das CatMetics Beispiel enthält das Musterdokument schon den Satz "Sehr geehrte Dame/Herr". Sie brauchen das Original des Musters nicht zu ändern, um diesen Satz durch den oben gezeigten variablen Text zu ersetzen. Stattdessen können Sie ein Textobjekt über dem Satz positionieren und für dieses Objekt "Knockout" einstellen. Stellen Sie die Hintergrundfarbe auf Weiss ein. Jetzt wird der Satz im Master nicht mehr sichtbar sein.

Einen speziellen Zähler erstellen

Um eine Seriennummer in Ihrem Dokument einzufügen, können Sie die COUNTER oder CCOUNTER Funktion benutzen. Die Einstellungen der COUNTER Funktion werden in “Zähler- Einstellungen” auf Seite 92 erklärt.

Wenn Sie eine zweistufige Nummerierung benutzen möchten, die eine Kombination aus einen Buchstaben und einer Zahl beinhaltet, müssen Sie eine etwas komplexere Definition erstellen. Erstens müssen einige Konvertierungen zwischen Buchstaben und Zahlen durchgeführt werden. Um einen Zähler zu erstellen, der von A bis C hochzählt, und jeden Buchstaben viermal wiederholt, benutzen Sie folgende Definition:

```
CCOUNTER(ASC("A"),ASC("C"),1/4,2,"")
```

Diese Definition liefert die ASCII-Werte von A bis C in Textform. Die Anzahl der Ziffern ist auf 2 gestellt, weil die ASCII-Werte für Buchstaben 2 Ziffern haben. Um das gewünschte Resultat zu erreichen, müssen die ASCII-Texte erst in Zahlen, und dann in Buchstaben umgewandelt werden. Damit sieht die Definition so aus:

```
CHR(VAL(CCOUNTER(ASC("A"),ASC("C"),1/4,2,"")))
```

Jetzt brauchen Sie diesen Zähler nur noch mit einen einfachen Zähler von 1 bis 4 zusammenzufügen:

```
CHR(VAL(CCOUNTER(ASC("A"),ASC("C"),1/4,2,""))) &
CCOUNTER(1,4,1,1,"")
```

Resultat dieser Definition ist die folgende Reihe von Zählern:

```
A1 – A2 – A3 – A4 – B1 – B2 – B3 – B4 – C1 – …
```

Textfarbe über den Variablenwert bestimmen

Sie können die Textfarbe eines Textobjekts in Abhängigkeit seines Wertes bestimmen, z.B. um positive Zahlen in Schwarz, negative Zahlen in Rot drucken zu lassen. Um dieses Resultat zu erreichen, legen Sie zwei Variablen im gleichen Textobjekt direkt nebeneinander, und definieren Sie unterschiedliche Textfarben für ihre Inhalte. Der Inhalt der beiden Variablen wird komplementär bestimmt, etwa mit folgenden Definitionen:

```
@Rot@:      IF(VAL(Zahl )< "0" ,Number ,"")
@Schwarz@: IF(VAL(Zahl) < "0" ,"" ,Number)
```

Der Resultat ist, dass negative Zahlen in Rot gedruckt werden, und positive Zahlen an der gleichen Stelle in Schwarz.

Variable Bilder über ein Datenbankfeld bestimmen

Im CatMetics Beispiel ist ein Bildobjekt eingefügt, das in jeder Kopie des Rundschreibens das Bild einer Katze der gleichen Rasse wie die Katze des Adressaten zeigen soll. Die Definition, die dieses Resultat ergibt und ausserdem ein Bild zeigt, wenn die Rasse nicht in der Datenbank eingetragen ist, ist folgende:

```
IF(Rasse = "", "domestic", Rasse) & ".eps"
```

Die Bilder "Siamesisch.eps", "Strassenkatze.eps", "Hauskatze.eps" usw. sollen im gleichen Verzeichnis verfügbar sein, wo auch die geöffnete Datenbank gespeichert ist.

Datumsvergleich in einer Konditionaler Ausdruck

Sie können eine persönliche Bemerkung, zum Beispiel einen Glückwunsch zum Geburtstag des Haustiers, in Ihr Rundschreiben einfügen, indem Sie die Datumsfunktion des PrintShop Mail in einer Definition benutzen. Natürlich müssen Sie auch die Daten des Haustiers des Adressaten in Ihrer Datenbank zur Verfügung haben. Durch Vergleichen des Datums können Sie in der Definition bestimmen, welcher Text gedruckt werden soll.

In das CatMetics Beispiel haben wir einen derartigen Glückwunsch eingefügt. Das Textobjekt liefert den Glückwunsch, wenn die Katze im aktuellen Monat Geburtstag hat. In allen anderen Fällen wird ein einfacher Gruss ausgerichtet:

```
IF(DATE(Geburtstag,"M")=TODAY("M"),"
Glückwunsch zum Geburtstag von " &
IF(Katzname<>"",Katzname,"Ihre Katze"),
"Viele Grüsse an " &
IF(Katzname<>"",Katzname,"Ihre Katze")
```

Die erste IF-Funktion vergleicht den Inhalt des Feldes "Geburtstag" mit der Systemuhr. Beide Daten werden gleich formatiert (nur die Monatszahl wird gebraucht) und sind dadurch direkt vergleichbar. In beiden Fällen wird eine Nachricht gedruckt (Glückwunsch oder Gruss) und in beiden Fällen wird der Name der Katze, falls in der Datenbank verfügbar, benutzt.

Druckvorbereitungen

PrintShop Mail-Dokumente überprüfen

Benutzte Schriftarten

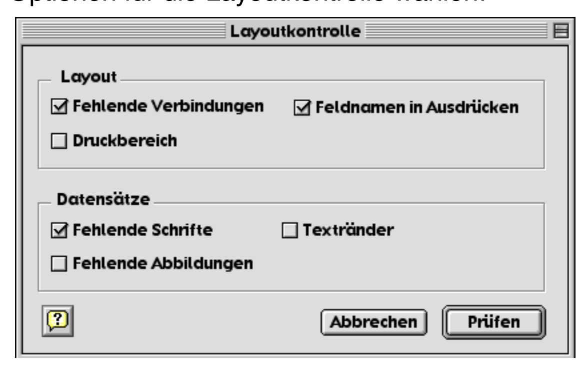
Sie können überprüfen, welche Schriftarten in Ihrem Dokument benutzt werden, indem Sie “Zeichensätze einblenden” im Ansicht-Menü wählen. Das Schriftartenfenster wird geöffnet:



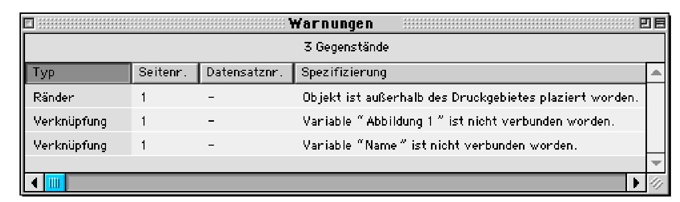
- Die Schriftarten, die auf Ihrem Rechner verfügbar sind, werden mit einem Häkchen vor dem Namen gezeigt.
- Die nicht-verfügbaren Schriftarten werden beim Drucken ein Problem verursachen. Sie sollten wenigstens auf dem Rechner, der den Druckauftrag durchführt, vorhanden sein.

Layout des Dokuments überprüfen

PrintShop Mail überprüft das Layout des Dokuments automatisch, bevor es zum Drucker geschickt wird. Sie können auch den Befehl “Layoutkontrolle” im Objekt-Menü wählen, um eine Kontrolle auszuführen, ohne zu drucken. In diesem Fall können Sie folgende Optionen für die Layoutkontrolle wählen:



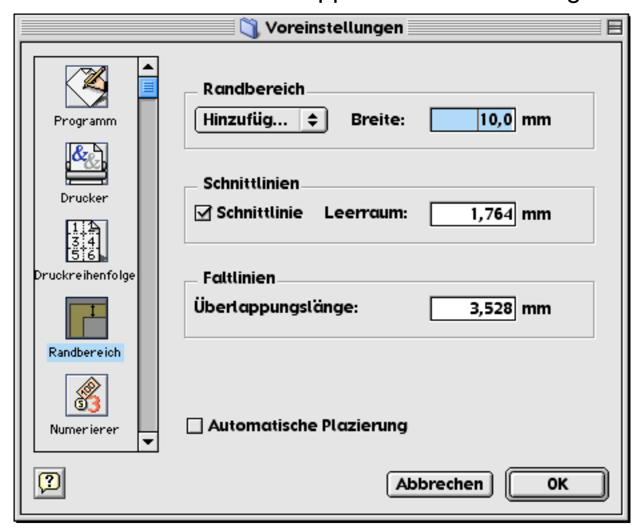
Wenn Fehler gefunden werden, wird ein Fenster geöffnet, in dem die Fehlermeldungen aufgelistet werden. Klicken Sie in diesem Fenster auf eine Fehlermeldung, um Information über den Fehler zu bekommen:



Randbereich und Schneidezeichen

Schneidezeichen werden für die Nachbearbeitung der Drucksachen gebraucht, wenn die Papiergrösse des Dokuments nicht mit der Papiergrösse des Druckers übereinstimmt. Über diese Zeichen kann das Schneidegerät genau ausgerichtet werden. Die Positionierung der Schneidezeichen ist verbunden mit der Bestimmung des Randbereichs.

1 Wählen Sie "Voreinstellungen" im Bearbeiten-Menü, und wählen Sie die “Randbereich” Gruppe der Voreinstellungen:



2 Geben Sie die Option und die gewünschte Breite des Randbereichs ein. Wenn Sie die Option "Hinzufügen" wählen, wird der Rand zur Papiergrösse des Dokuments hinzugefügt. Wählen Sie die Option "Einschränken", dann wird die aktuelle Papiergrösse als Gesamtgrösse für Dokument und Rand genommen.

3 Wählen Sie die Option “Schnittlinien”, und geben Sie die Grösse des Abstabdes ein, der zwischen den Schneidezeichen und dem Dokument offen bleiben soll. Achten Sie darauf, dass dieser Abstand kleiner sein muss als die Breite des Randbereich, um die Schittlinien sichtbar auf dem Rand zu drucken.

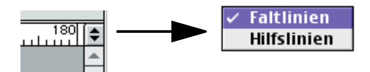
Faltlinien drucken

Faltlinien werden auf den sichtbaren Teil des Dokuments gedruckt, also auf den Teil des Papiers, der nach dem Schneiden übrig bleibt. Sie können auch Faltlinien einfügen, wenn Sie das Papier nicht schneiden lassen, also keinen Randbereich einschliessen.

Eine Faltlinie einfügen

1 Wählen Sie “Hilfslinien einblenden” im Ansicht-Menü.

2 Klicken Sie auf das Pfeilsymbol ganz rechts in dem horizontalen Lineal:



3 Wählen Sie "Faltlinien" aus dem geöffneten Menü.

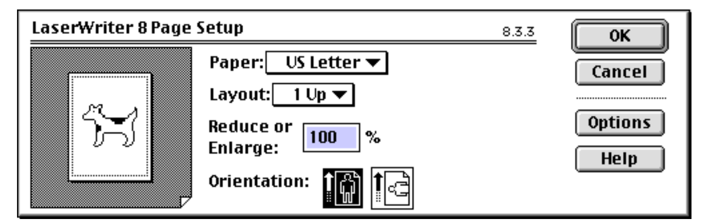
4 Klicken Sie im vertikalen Lineal und bewegen Sie die Maus nach rechts, um eine vertikale Faltlinie einzufügen. Um eine horizontale Faltlinie einzufügen, klicken Sie im horizontalen Lineal und bewegen Sie die Maus nach unten.

5 Um eine Faltlinien zu entfernen, klicken Sie auf die Linie, und ziehen Sie diese zurück auf die horizontalen oder vertikalen Lineale.

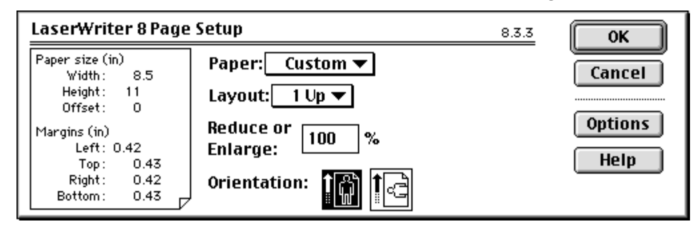
Papiergrösse einstellen

1 Wählen Sie den gewünschten Drucker über "Auswahl" im Apple-Menü. Siehe “Konfigurieren des LaserWriter Treibers” auf Seite 14.

2 Wählen Sie "Papierformat" im Ablage-Menü, und selektieren Sie die Papiergrösse aus der Auswahlliste:



3 Wenn Sie keine Standardgrösse verwenden, klicken Sie auf die Seiteninformation, die links gezeigt wird, um die gewünschte Breite und Höhe des Papiers von Hand einzugeben.





Sie können die Masseinheit in diesem Fenster von Zentimeter auf Zoll um- und wieder zurückschalten, indem Sie auf das gezeigte Blatt klicken.

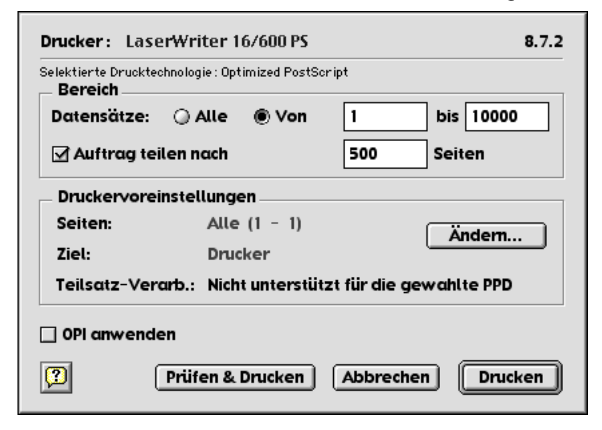
4 Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro gedrucktem Blatt aus der "Layout" Auswahlliste. Spezifzieren Sie die Orientierung der Seiten und den Faktor der Skalierung. Klicken Sie auf “OK”, um die Einstellungen zu bestätigen.

5 Sie können Ihre eigenen Standardwerte speichern, indem Sie die "Alt"-Taste betätigen und gleichzeitig auf "OK" klicken.

Druckaufträge aufteilen

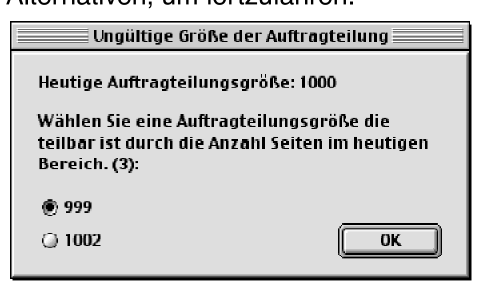
Wenn Sie PrintShop Mail Dokumente drucken, können Sie Ihre Druckaufträge wie folgt in kleinere Druckjobs aufteilen.

1 Wählen Sie den “Drucken”-Befehl im Ablage-Menü:



2 Schalten Sie die Option “Auftrag teilen nach” ein, und geben Sie die Anzahl der Seiten pro Druckjob ein.

3 Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument drucken, muss die spezifizierte Aufteilungsgrösse teilbar sein durch die Seitenzahl des Dokuments. Wenn das nicht der Fall ist, wird eine Meldung gezeigt wie im folgenden Beispiel. Wählen Sie eine der gezeigten Alternativen, um fortzufahren.



Layoutbedingungen

Layoutbedingungen ermöglichen das ausblenden oder überspringen einiger Seiten aus dem Dokument, gesteuert über Daten aus der benutzten Datenbank. Die Layoutbedingungen sind auf eine Registerkarte des Variablenfensters aufgelistet. Um die Registerkarte zu sehen, wählen Sie den “Layoutbedingungen” Befehl im Ansicht-Menü.



Jede Seite des PrintShop Mail Dokuments hat genau eine Layoutbedingung. Die Seiten werden in Reihenfolge aufgelistet. Zur rechten Seite ist die Bedingung angezeigt und das Ergebnis für den aktuell ausgewählten Datensatz. Die Ergebnisse sind entweder “PRINT” (die Seite wird gedruckt), “BLANK” (die Seite wird durch eine Leerseite ersetzt), oder “SKIP” (die Seite wird nicht gedruckt).

Die Definition der Layoutbedingungen geschieht auf gleicher Art als die Definition der Datenbankverbindungen (siehe “Datenbankfelder mit Variablen verknüpfen” auf Seite 103). Falls keine Layoutbedingung definiert wurde, ist die Definition auf “PRINT” initialisiert (wie im oben gezeigten Beispiel für alle Seiten).



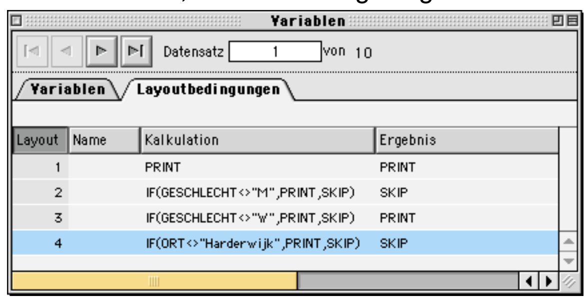
Einige Drucktechnologien unterstützen keinen SKIP, weil sie mit ein Masterdokument arbeiten. PrintShop Mail ersetzt in diese Fälle ein SKIP durch einen BLANK.

Beispiel: Geschlechtsspezifische Beilagen

Stellen Sie sich ein Modeladen vor, der ein Rundschreiben zu allen registrierten Kunden vorbereitet. Man will dem Schreiben eine unterschiedliche Angebotsseite für Männer und Frauen beilegen. Ausserdem sollen Kunden, die ausserhalb des Ortes wohnen, einen kostenlosen Lunch bekommen, im Form eines Gutschreibens für den benachbarten Restaurant.

Die Datenbank der registrierten Kundschaft enthält Informationen zum Geschlecht der Kunden, die also für die zweite Seite des Schreibens eingesetzt werden kann. Beide Versionen der Angebotsseite werden dem Dokument hinzugefügt, aber nur dann gedruckt wenn gebraucht. Falls kein Geschlechtsinformation vorliegt, werden beide Seiten gedruckt.

Die letzte Seite des Runschreibens enthält die Einladung und das Gutschreiben für einen einfachen Lunch im benachbarten Restaurant. Diese Seite wird nur gedruckt, wenn der Wohnort nicht dem Ort des Ladens gleich ist. Die Layoutbedingungen, die zu dem erwünschten Resultat führen, sind unten angezeigt:



SKIP mit Layoutwiederholung benutzen

Die Kombination der Layoutbedingungen mit Layoutwiederholung (siehe “Adressetiketten für das Mailing erstellen” auf Seite 49) kann zu unerwarteten Ergebnissen führen und soll daher mit Vorsicht eingesetzt werden. Die Druckreihenfolge der personalisierten Drucksachen wird sich durch einen SKIP nämlich ändern. Dies ist übrigens nur der Fall, wenn es sich um mehrseitige Dokumente handelt, wobei einige aber nicht allen Seiten durch einen SKIP übersprungen werden sollen. Insofern PrintShop Mail mögliche Probleme vorhersehen kann, führt das Programm statt einen SKIP einen BLANK aus.

Gleichartige Probleme können mit mehrseitige Dokumente ohne Layoutwiederholung auftreten, wenn der Drucker eine bestimmte Reihenfolge und Menge der Seiten pro Druck erwartet (z.B. eine Seite auf Erstseitepapier und dann zwei auf Folgeseitenpapier). Wenn eine Seite übersprungen wird, führt dies zu eine unterschiedliche Reihenfolge der zu bedruckenden Seiten.

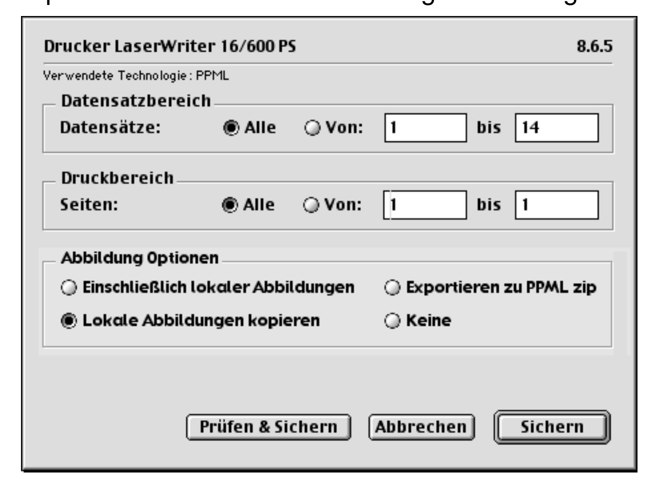
Um Probleme zu vermeiden, können Sie einen BLANK statt einer SKIP einsetzen. In diesem Fall wird die Seite durch den Drucker geführt, ohne dass etwas darauf gedruckt wird.

Drucke Datensatz

Dieser Befehl druckt die momentan geöffnete Ablage mit dem aktuellen Datensatz, ohne dass der Text "PrintShop Mail" in der Mitte der Seite gedruckt wird. Dies kostet keine Guthaben.

PPML

Eine PPML (Personalized Printing Markup Language) Ablage beschreibt den vollständigen "Variable Daten"-Auftrag, einschliesslich seines Layouts. Eine solche Ablage enthält die ausgewählten Daten aus der Datenbank und Verweise auf die ausgewählten externen Abbildungen. Öffnen Sie den Dialog unter der Menüoption "Ablage - Exportieren nach PPML...". Der folgende Dialog erscheint:



Der Druckbereich kann, wie beim normalen Drucken, angegeben werden. Die Optionen für Bilddateien sind unten beschrieben.

Einschliesslich lokaler Abbildungen

Abbildungen werden nicht in den PPML-Ordner kopiert. Falls das Dokument von einem anderen Rechner aus gedruckt wird, sollen die Abbildungen von Hand auf dem Rechner kopiert werden. Diese Option minimiert die Grösse der PPML-Ordner (abhängig von der Menge der benutzten Abbildungen).

Lokale Abbildungen kopieren

Die Abbildungen werden in den PPML-Ordner kopiert. Alle Verweise auf Abbildungsdateien werden in Verweise auf diese lokale Kopien umgewandelt.

Exportieren zu PPML.zip

Die Abbildungen werden in den PPML-Ordner kopiert und zusammen mit dem Hauptdokument in eine Zip-Datei bewegt. Die Zip-Datei wird von einige Druckertypen verwendet.

Keine

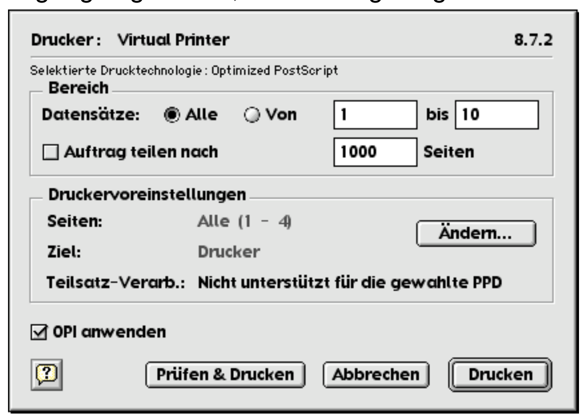
Die Abbildungen werden nicht in den PPML-Ordner bewegt. Alle Verweise auf Abbildungsdateien werden in Intranet-Verweise umgewandelt. Falls auf einen anderen Rechner gedruckt wird, soll eine Intranetverbindung existieren. Das bedeutet auch, dass auf dem Rechner, der die Abbildungsdateien enthält, einen HTTP-Server aktiv sein sollte.

Verwendung der OPI-Schnittstelle

PrintShop Mail unterstützt die Open PrePress Schnittstelle (OPI) in der Version 2.0. Dieser Standart bietet die Möglichkeit, Bilder mit niedriger Auflösung zu benutzen während des Entwurfprozesses. Beim Drucken werden die Bilder ersetzt durch Bilder mit hoher

Auflösung. Die Dateien, die beim Spooling und im Druck vom Rechner produziert werden, sind dadurch um Vieles kleiner, und lassen sich schneller über das Netzwerk bewegen.

Einschalten der OPI-Option wird im Dialogfenster des Druckvorganges gemacht, wie unten gezeigt wird:





Wenn Sie CreoScitex VPS Drucktechnologie verwenden wird die OPI-Option im gezeigten Dialogfenster durch APR ersetzt. Diese “Automatic Picture Replacement” Technik ist nur in CreoScitex Druckern verfügbar und ähnlich an OPI. Siehe “CreoScitex VPS” auf Seite 158.

Nutzung der “HotFolder”

PrintShop Mail 4.3 ermöglicht die Automation des Druckprozesses. Statt manuelles Öffnen eines PrintShop Mail Dokuments und starten des Druckvorganges, können Sie einen sogenannten HotFolder verwenden. PrintShop Mail überprüft regelmässig den Inhalt dieses Ordners und iniziiert einen Druckvorgang, so bald sich hier ein PrintShop Mail Dokument und einer Datenbank befinden.



Der HotFolder kann benutzt werden, um mehrere Benutzer die Möglichkeit zu bieten, personalisierte Drucksachen zu produzieren, ohne Zugriff auf PrintShop Mail zu haben. Jede Benutzer verwaltet eine Datenbank und schiebt diese einfach in den HotFolder. Dadurch wird automatisch ein Druckvorgang gestartet.

Iniziieren des HotFolders

1. Schliessen Sie das PrintShop Mail Dokument, ohne das Programm zu beenden.

2. Wählen Sie die "Voreinstellungen" im "Bearbeiten" Menü und selektieren Sie die Gruppe "HotFolder". Diese Gruppe befindet sich im Dialogfenster ganz unten.

3. Wählen Sie den HotFolder, indem Sie die Schaltfläche anklicken und den gewünschten Ordner anzeigen. Schliessen Sie dann die Voreinstellungen.

4. Wählen Sie jetzt den Befehl "Überwache HotFolder" im "Ablage" Menü. Das PrintShop Mail Programm bleibt aktiv und sucht jede Minute im selektierten HotFolder nach ein Dokument und eine Datenbank.

Verwendung des HotFolders

1. Erstellen Sie ein PrintShop Mail Dokument und speichern Sie es in den HotFolder. Weil der Druckvorgang keine Interaktion mit dem Benutzer zulässt, sollte das Dokument völlig fehlerfrei sein, bevor Sie es im HotFolder bewegen. Testen Sie also das Dokument und der Druckvorgang vorher gründlich!

2 Plazieren Sie eine Datenbank (mit Dateiname-erweiterung “.DBF”) in den HotFolder. PrintShop Mail kombiniert das vorhandene PrintShop Mail Dokument mit den Daten aus der Datenbank und führt den Druckvorgang automatisch aus. Neben der HotFolder werden auch Unterverzeichnisse bis zu drei Ebenen nach Dokumente und Datenbanken durchsucht.

3 Nachdem PrintShop Mail einen Druckvorgang abgeschlossen hat, wird die verwendete Datenbank in einen anderen Ordner bewegt. Dadruch wird vermieden, dass der gleiche Druckvorgang nochmal ausgeführt wird. Die Datenbank erscheint im Ordner PSMAIL_PRINTED, der neben dem HotFolder angelegt wird. Das PrintShop Mail Dokument bleibt wo es ist und kann also mehrfach verwendet werden, indem einfach neue Datenbanken im gleichen Verzeichnis bewegt werden.

4 PrintShop Mail schreibt zu jede Handlung ein Bericht in der Logdatei, auch wenn Kontrolle des HotFolders nicht zu einen Druckvorgang führt (weil kein PrintShop Mail Dokument oder Datenbank gefunden wurde). Falls das PrintShop Mail Programm angehalten ist, wird sich die Logdatei (und dessen Zeitstempel) nicht mehr ändern. Die Logdatei ist direkt neben dem HotFolder angelegt.

Anhang

Unterstützte Bilddateiformate

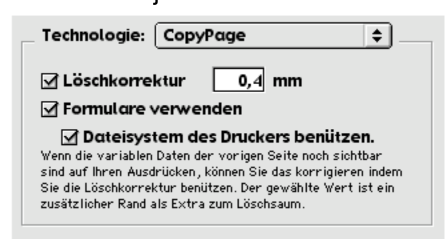
PrintShop Mail 4.3 nutzt QuickTime (Version 4.0 oder höher) für das Importieren und Anzeigen der graphischen Dateien. Das bedeutet, dass die Liste der unterstützten graphischen Formaten anhänging ist von der Version des QuickTime, die Sie verfügbar haben. Die Liste für Ihre Version ist auf der Apple QuickTime Website verfügbar.

QuickTime 5.2 unterstützt QuickDraw PICT, QuickTime Image, MacPaint, Photoshop (Version 2.5 und 3.0), GIF, JPEG, TIFF, Amiga IFF, PCX, Scitex CT und Targa.

Drucktechnologien

CopyPage

Diese Technologie benutzt den PostScript CopyPage Befehl, um das erneut Rastern der Master-Schicht bei jeder Kopie zu vermeiden. Diese Methode begrenzt Ihren Druckauftrag auf eine personalisierte Seite pro Druckauftrag. Ausserdem können Sie keine Transparenz für variablen Objekte verwenden.



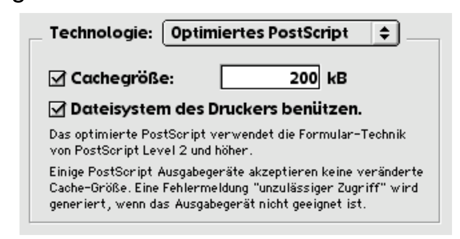
Standard PostScript

Diese Option verwendet keine Spezialmechanismen zur Optimierung der Prozesszeit. Sie ist für Systeme gedacht, die keine der anderen Optionen unterstützen:



Optimiertes PostScript

Diese Technologie benutzt die PostScript Level 2 Forms, um eine schnellere Verarbeitungszeit der Drucksachen zu erreichen. Diese Technologie funktioniert mit fast allen PostScript Druckern, aber die erreichte Druckgeschwindigkeit hängt stark von der Komplexität des gedruckten Dokuments ab.



Die Cache-Grösse beeinflusst das Caching-Verfahren des RIPs. Ein höherer Wert kann die Druckgeschwindigkeit erhöhen, kostet aber mehr Druckerspeicher

Fiery FreeForm

Diese Technologie ist verfügbar in Fiery ZX RIPs von der Firma EFI. Diese RIPs realisieren variable Drucksachen in einen zweistufigen Prozess. Zuerst drucken Sie Ihr Dokument mit einen einzigen Datensatz und der eingeschalteten Option "Master". Es wird lediglich ein Master im Speicher des RIPs angelegt (es wird also noch keine Seite gedruckt). Danach drucken Sie alle Datensätze mit Benutzung der gleichen Formnummer, die Sie beim Drucken des Masters eingegeben haben.



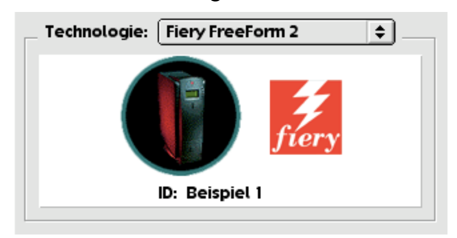
Sie können sowohl den Master als auch die Variablen auf einmal drucken, wenn Sie bei "Versenden" Alle wählen. Siehe Beispiel



Fiery FreeForm 2

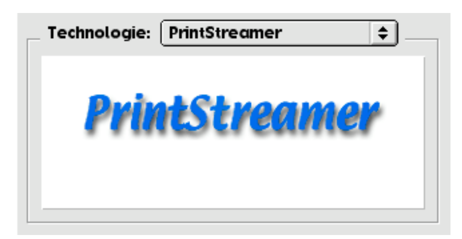
Diese neue Drucktechnik ist für Fiery ZX RIPs von EFI verfügbar. Es handelt sich um einen zweistufigen Prozess. Stellen Sie zuerst die Option auf "Master drucken" ein. Drucken Sie einen Datensatz. Dies verwendet keine Guthaben. Stellen Sie anschliessend die Option auf "Variable drucken" ein. Drucken Sie dann die gewünschten Datensätze. Dabei wird das Design des zuvor gedruckten Master-Dokuments verwendet. Dies erzielt eine sehr hohe Geschwindigkeit

beim "RIPping" des Dokuments. FreeForm 2 unterstützt die "Layoutbedingungen", und Sie können ausserdem sehen, welchen Master zum RIP geschickt wurde.



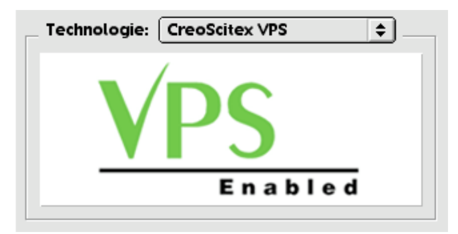
Printstreamer

Diese Drucktechnik sendet zwei separate Dateien zum RIP, eine Master-Datei und eine Datei mit variablen Daten..



CreoScitex VPS

Diese Technologie ist verfügbar in einem Scitex SX3000 und benutzt das Variable-Daten-System, was sich in diesem RIP befindet.



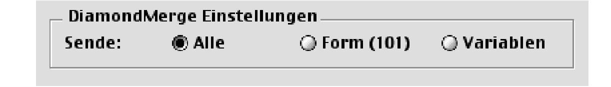
Die spezifischen Nachbearbeitungsoptionen (klammern und heften) können ausgewählt werden in einem Dialogfenster, das geöffnet wird, wenn Sie einen Druckauftrag abschicken. Eine weitere Technik ist das APR: Automatic Picture Replacement. Diese Technik ist identisch an den OPI Standart, wie erklärt auf Seite 142.

DiamondMerge

Diese Technologie basiert auf DocuPress Ultra Systeme der Firma Splash. Sie benutzt den gleichen zweistufigen Prozess wie Fiery Freeform. Benutzen Sie die "Master anlegen" Option, um die Master-Schicht des Dokuments zum Drucker zu schicken. Drucken Sie dann die gewünschten Datensätze mit Verwendung der gleichen Formnummer und der Option "Master verwenden".



Sie können "Alle" wählen - dann werden sowohl Master als auch die Variablen in einem Durchgang gedruckt. Siehe Beispiel.



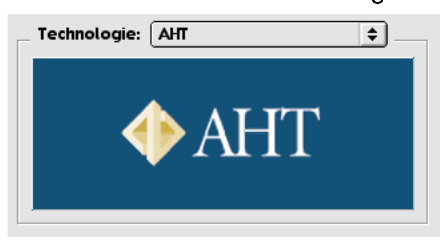
Splash VI

Diese Technologie benutzt das Variable-Informationen-System von der Firma Splash. Benutzen Sie diese Technologie, wenn Sie ein Splash System benutzen, das nicht der DocuPress Ultra (mit der Diamond Merge Technologie) gleicht.



AHT

Diese Methode zur Realisierung von variablen Druckaufträgen ist in Drucker von der Firma AHT eingebaut.



Barcode Funktionen

PrintShop Mail bietet Unterstützung für das Einfügen von Barcodes in variablen Drucksachen, wie beschrieben in “Barcodes in PrintShop Mail einsetzen” on page 84. Der Installer des PrintShop Mail 4.3 installiert automatisch die benötigten Barcode-Schriftarten auf Ihrem Computer.

CODABAR (<C1>, <C2>,<C3>,<C4>)

Der Parameter <C1> darf nur numerischen Zeichen enthalten. Das Startzeichen <C2> kann a, b, c, d, t, n, * oder e sein. Wenn Sie kein Stop-Zeichen angeben wird stattdessen das Start-Zeichen nochmals verwendet. Der letzte Parameter <C4> ist ein Boolean, der bestimmt, ob eine Kontrollzahl mitgeschrieben werden soll (TRUE) oder nicht (FALSE).

CODE39 (<C1, C2>)

Diese Barcode ermöglicht die kodierung aller ASCII-Zeichen (inklusive Sonderzeichen). Zwei Kontrollsequenzen werden am Anfang und Ende der Sonderzeichen eingefügt. Der Wert wird in <C1> erwartet; <C2> bestimmt, ob eine Kontrollzahl angehängt werden soll (TRUE) oder nicht (FALSE).

CODE128 (<C>)

Diese Barcode kodiert den kompletten ASCII-Satz (128 Symbole) in ein Format, dass zwei eingebaute Kontrollemöglichkeiten bietet.

EAN8(<C>)

EAN8 druckt einen Barcode gemäss dem EAN8-Standard. Dieser Standard erwartet einen 7-stelligen numerischen Code. Eine Ziffer wird als Kontrolle hinzugefügt. Der Wert des Codes, der dargestellt werden soll, wird in <C> als Text gegeben. Wenn <C> weniger als 7 Ziffer enthält, werden Nullen am Anfang eingefügt.

EAN13(<C>)

EAN13 druckt ein Barcode gemäss dem EAN13 Standard. Dieser Standard erwartet einen 12-stelligen numerischen Code. Ein Ziffer wird als Kontrolle hinzugefügt. Der Wert des Codes, der dargestellt werden soll, wird in <C> als Text gegeben. Wenn <C> weniger als 12 Ziffer enthält, werden Nullen am Anfang eingefügt.

ITF (<C>, <N>)

ITF gehört zu der 2/5-Barcode-Familie. Die Dezimalzahlen sind in 5 Bits kodiert; die ersten vier besitzen eine Bedeutung, 1, 2, 4 und 7. Das fünfte Bit ist ein gerades Paritätsbit. Die Zahl "0" und das Start-Stopp-Zeichen sind Ausnahmen dieser Regel. Die ITF-Funktion konvertiert einen Kette zu einem zulässigen verschachtelten 2/5-Kode. Text ist ein Wert, der lediglich aus Zahlen besteht. Für die optionale Prüfzahl muss TRUE oder FALSE eingegeben werden.

POSTNET (<C>)

Die “POSTal Numeric Encoding Technique” Barcode wurde speziell entwickelt, um Postleitzahlen kodieren zu können, damit Post schnell und sicher von Maschinen sortiert werden konnte. Die POSTNET-Kodierung kann 5-stellige, 9-stellige oder 11-stellige Postleitzahlen darstellen.

POSTNET11 (<C1>, <C2>)

POSTNET11 nimmt eine 9-stellige Postleitzahl (zum Beispiel “1234-56789”) und fügt die 2 Ziffern einer Hausnummer oder Lieferstelle zu. Dadurch entsteht eine 11-stellige Postleitzahl.

UPCA(<C>, <N>)

UPCA druckt den Barcode, der in <C> definiert wird, gemäss dem UPCA Standard. Dieser Standard erwartet einen 10-stelligen numerischen Code, mit einer Systemzahl <N>. Wenn <C> weniger als 10 Ziffer enthält, werden Nullen am Anfang eingefügt.

UPCE (<C>, <N>)

UPCE ist von UPCA abgeleitet, indem einige Nullen weggelassen wurden.

Index

T

U

V

W

Z